

ALAMO®

Contabilidad General NGE©

Version 16

MANUAL DEL USUARIO

ALAMO®

Contabilidad General NGE®

Versión 16



by ALAMO Sistemas
Copyright © Marcelo Diego Ponce, 1991 - 2016

CAPÍTULO 1

CONVENCIONES GENERALES

CONVENCIONES GENERALES

En este capítulo se describe en forma sintética las convenciones a utilizarse en la lectura de este manual.

CONVENCIONES

El texto indicado para que el usuario tipee se colocará en letra cursiva: Ej.: ... y luego ingresar *EPSON LX 810* y presionar **ENTER**.

Los términos o referencias aparecerán en cursiva resaltada. Por ej.: .. conectada al ***Port Paralelo 1.***

Los nombres de las teclas aparecerán en mayúsculas o tal como se ven en los teclados. Por ej.: ... luego de ingresar el dato puede presionar **ESC** para cancelar o bien **ENTER** para confirmar, si lo desea puede presionar **PgUp** para avanzar...

Los nombres de los Menús, Cuadros, y Diagramas estarán inicializados en Mayúscula. Por ej.: ... para lo cual deberá seleccionar la opción Borrar en el Menú de General ...

Las referencias a gráficos o cuadros se indicarán en negrita: .. como se ve en el gráfico de **Mis Empresas...**

CAPÍTULO 2
INSTALACION Y REGISTRACION

INSTALACIÓN Y REGISTRACIÓN DEL SISTEMA

LICENCIA DE USO

Antes de proceder a la instalación del sistema lea atentamente la licencia de uso del mismo. Esta licencia de uso le indicará que cosas puede hacer y que cosas no puede hacer con el paquete de software.

Instalación del Sistema

Para proceder a la instalación del sistema, debe tenerse en cuenta el Hardware y el Software que se usará.

Requerimientos de Hardware

Para que el sistema pueda ser instalado en su computadora es necesario que la misma posea un disco rígido con al menos 1 GB de espacio libre, un procesador central (CPU) Core2Duo o superior, 2 GBs de memoria RAM (4 GBs recomendados).

Requerimientos de Software

El sistema requiere para su instalación y funcionamiento que el computador donde sea instalado funcione bajo Windows XP, Windows Vista, Windows 7, 8, 8.1 o 10, en caso de servidores, Windows Server 2003, 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, en las plataformas Linux se requiere Wine, aunque no está oficialmente soportado.

NOTA: Todos los sistemas NGE tienen capacidad multiusuario, para que la capacidad multiusuario puede ser utilizada, el almacenamiento de las empresas debe realizarse en una unidad de red donde los usuarios tengan privilegios de lectura y escritura.

Proceso de Instalación.

Precauciones antes de Instalar

Antes de comenzar el proceso de instalación realice los siguientes pasos.

- o Verifique que su computador no esté infectado con un virus (si su versión de anti-virus es vieja consiga una nueva, puede estar infectado y no saberlo).
- o Realice una copia de resguardo del sistema (los procesos de instalación son complejos y una falla durante el mismo puede provocar problemas en su sistema).
- o Verifique que tenga los privilegios suficientes para realizar instalaciones de software. Si no está seguro, consulte con su administrador de redes.

Instalación

Una vez verificados los requerimientos de software y hardware, se está en condiciones de instalar el sistema, para lo cual se deberá seguir los siguientes pasos.

Descargue el paquete de instalación de la web de ALAMO Sistemas si aún no lo tiene y expándalo en una carpeta temporal, una vez allí, busque la aplicación SETUP y haga doble click sobre la misma.

A continuación siga los pasos de la plataforma de instalación hasta terminar la misma, si lo desea, puede elegir un paso diferente al sugerido para la instalación.

Nota: Durante el proceso de instalación, y sobre todo en caso de reinstalaciones, puede que algunos archivos a instalar ya existan en el destino, en cuyo caso el proceso de instalación le consultará por su sustitución, Verifique en cada caso si el archivo

que está instalando es más nuevo que el que tiene para su reemplazo.

Licenciamiento del Sistema

ALAMO Sistemas provee diferentes formas de licenciamiento, según la plataforma y los requerimientos del usuario.

- Licencia Individual Temporal
- Licencia de Dominio Temporal

Se consideran licencias individuales aquellas que se calculan en función de la CPU y usuarios simultáneos.

Se consideran licencias de dominio aquellas que son válidas para un grupo de equipos que forman parte de un dominio de Windows (Dominio de Active Directory).

- Licencia Individual: Una licencia individual aplica a 1 pc por cada usuario simultáneo que utiliza la aplicación. Así, por ej, una pc en un estudio contable que no utiliza funciones como RDP deberá tener 1 licencia individual, en cambio si la aplicación se instala en un servidor de Terminal Server que es utilizado por 15 usuarios simultáneos, entonces deberá tener 15 licencias individuales para dicha pc. Si una PC es utilizada por varias usuarios pero no simultáneamente, entonces solo se requiere 1 licencia individual.
- Licencia de Dominio: La licencia de dominio abarca a las pcs de dominio en función de su inclusión. Cuando se utiliza dominio de Active Directory (de Microsoft) las pcs incluidas en el dominio son administradas por un grupo central de servidores denominados controladores de dominio. La Licencia de Dominio se puede adquirir para n PCs del dominio.

Una vez instalado el sistema deberá cargar la licencia que ha adquirido para su utilización. El sistema verificará el correcto licenciamiento en cada inicio de la aplicación.

Verificación, Solicitud y Carga de Licencia

Todo el proceso de licenciamiento puede realizarse desde dentro del mismo sistema. Una vez iniciado el sistema, si el licenciamiento es correcto, todas las funciones del mismo estarán activas.

Verificación

Si la licencia estuviera vencida, entonces las funciones del sistema caducarán y solo le permitirá utilizar la opción de Licenciamiento, misma que se activará en forma automática.

Error en Licenciamiento
504 - La licencia de uso ha expirado

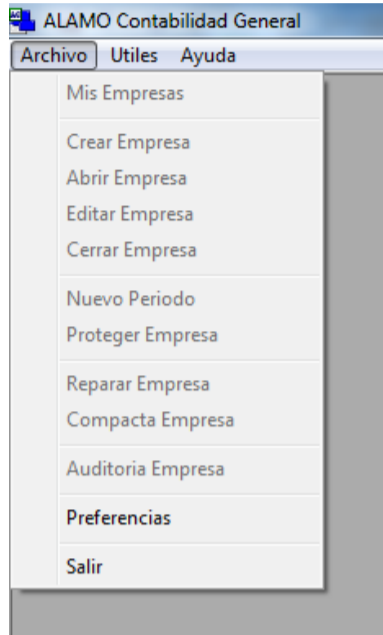
Empresa: ALAMO SISTEMAS
Contacto: MARCELO PONCE
CUIT: 00-00000000-0
E-Mail: soporte@alamosistemas.com.ar
Telefono: 1234567890
ID: 3721HDBAPNBMA14UTFQ8X

Licencia: Individual Periodo: 1 año

Solicitar Via Web Imprimir Datos Copiar Datos

Cargar Archivo Cerrar

La ventana de administración de licenciamiento le permitirá obtener la información de solicitud de nueva licencia ya sea impresa o copiada al clipboard a la vez que también le permitirá enviar la solicitud via Web en forma automática (para lo cual el usuario deberá tener acceso a internet).

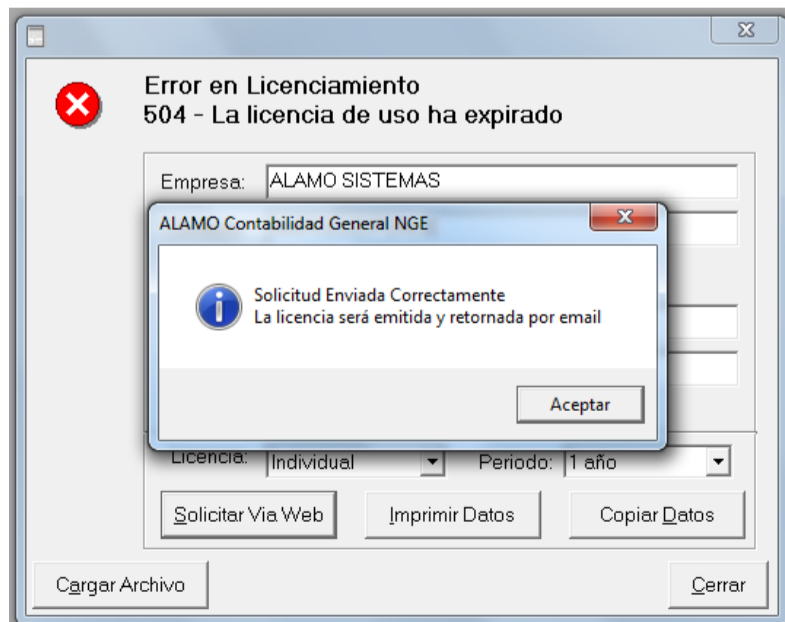


Nota: Si la licencia del sistema ha caducado el menú general se verá como el siguiente, observese que todas las funciones excepto Preferencias y Salir están inactivas.

Solicitud

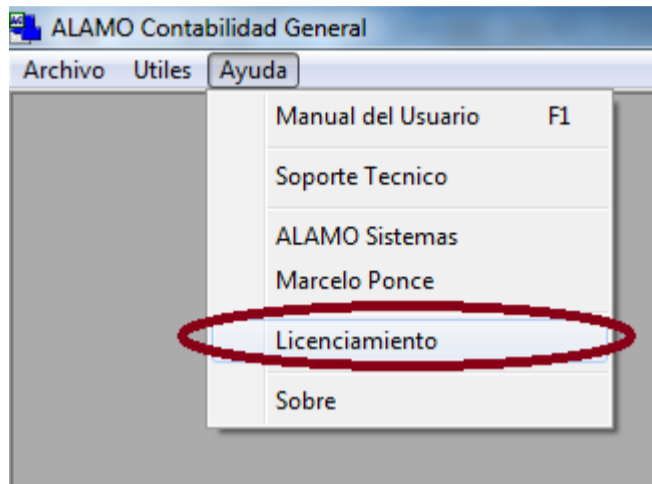
Si su tiempo de evaluación o licencia han expirado, deberá hacer una solicitud de nueva licencia, como se indicó, esta solicitud puede hacerse via Web (desde el sistema con el botón Solicitar via Web, o desde cualquier equipo copiando la información), via email, enviando la información a soporte, o bien via FAX imprimiendo la información de solicitud de licencia.

Si lo hace via web desde la aplicación, primero verifique bien los datos que se muestran en la solicitud, los mismos pueden estar en blanco si es la primera vez que la solicitará, y verifique también el tipo de licencia y el período por el cual la está solicitando, una vez que ha verificado los datos presione "Solicitar Via Web".



Si la solicitud pudo ser enviada correctamente, el sistema le avisará con un mensaje indicado el éxito del envío, si mediara cualquier inconveniente, el sistema informará el fracaso, en este caso, deberá verificar que tenga acceso a internet y a la página www.alamosistemas.com.ar.

Si su licencia aún no ha expirado y desea solicitar una nueva licencia, puede hacerlo accediendo a la opción "Licencia" del menú "Ayuda", que lo llevará a la misma ventana de manejo de licenciamiento que las opciones anteriores.



Carga de la Licencia

La licencia se emite en un archivo xml, denominado license.xml. Este archivo deberá ser copiado al directorio de ejecución del sistema para que el mismo pueda verificar su existencia e integridad.

En la mayoría de las instalaciones, los usuarios convencionales no tienen privilegios de escritura en las carpetas de sistemas por cuestiones de seguridad, por lo que se recomienda que la instalación de la licencia la haga un usuario con privilegios de administración en la pc en cuestión.

NOTA: Para los administradores de dominio el archivo puede ser distribuido por active directory para evitar que los usuarios deban cargarlo.

En las instalaciones bajo Windows 7 o superior que tengan activa la función virtual storage, el sistema operativo le permitirá al usuario la carga del archivo en la carpeta en cuestión, sin embargo la licencia permanecerá atada al perfil del usuario que la cargó, por lo tanto no será válida para otros perfiles de usuarios, en estos casos también es recomendable que la instalación la realice un administrador con privilegios de escritura en la carpeta del sistema (normalmente la misma persona que realizó la instalación del sistema).

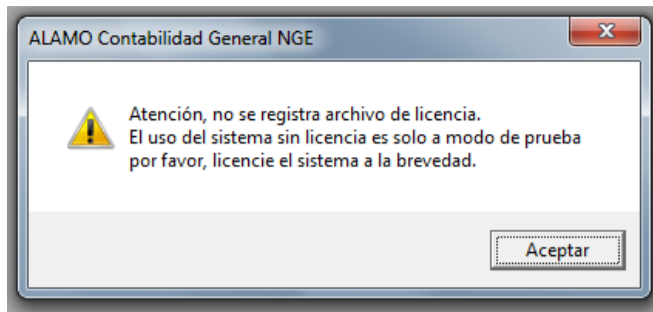
Si está ejecutando el sistema con privilegios de administrador, podrá hacer click en el botón "Cargar Archivo" para cargar el archivo de licencia que le ha sido enviado. Una vez que toca "Cargar Archivo", el sistema le permite buscar y seleccionar el archivo "license.xml", una vez que lo selecciona y presionar Aceptar, el sistema lo copia a la carpeta de instalación de la aplicación. Una vez copiado, deberá salir del sistema y volver a ingresar para aplicar los cambios.

Avisos de Expiración

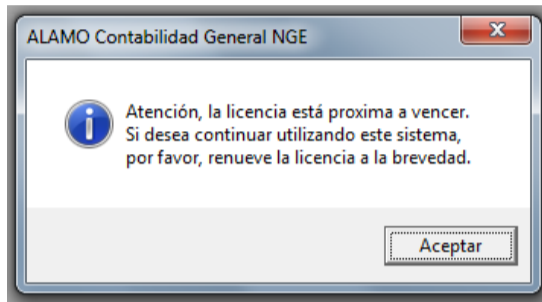
Cuando la licencia está por vencer, el sistema realizará un aviso cada 7 días al operador para recordarle que la licencia está pronta a vencerse, esto es válido tanto para sistemas en modo trial, como para sistemas ya licenciados.

Nota: Se considera modo trial al sistema que se ha instalado y aún no tiene licencia activa.

Si durante el tiempo de evaluación no se registra la instalación de un archivo de licencia, se mostrará el siguiente mensaje.



En cambio, si se aproxima el vencimiento de una licencia vigente, se mostrará un mensaje como el siguiente.



Ambos mensajes son meramente informativos y permiten la continuidad operativa el sistema.

CAPÍTULO 3

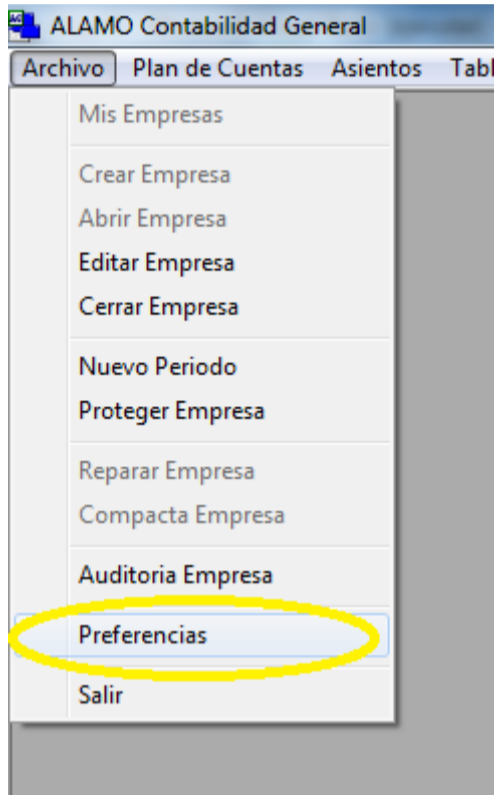
ENTORNO DEL SISTEMA

ENTORNO DEL SISTEMA

ENTORNO DEL SISTEMA

El Entorno del Sistema especifica los parámetros generales de funcionamiento, y cada usuario puede customizarlo a su gusto.

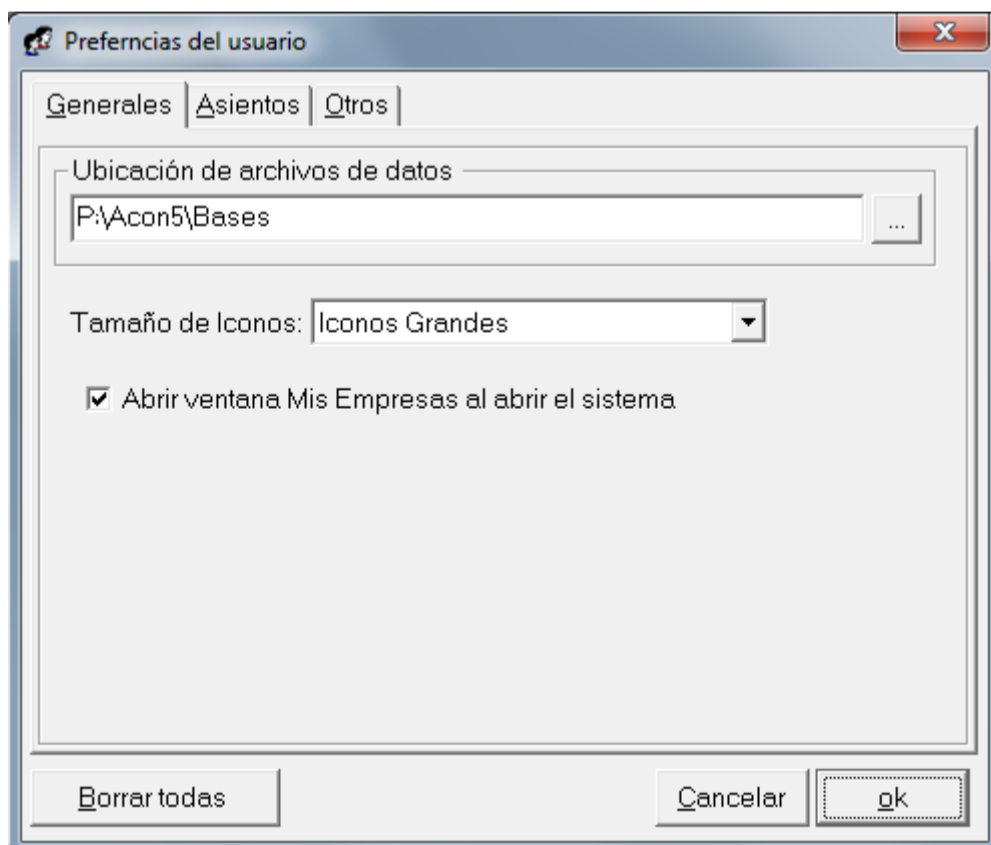
Para modificar el entorno de funcionamiento se deben modificar las "Preferencias" del usuario.



Preferencias personalizadas – Solapa General

Como se explicó, las preferencias se indican a nivel usuario, es decir que en una misma PC pueden existir preferencias diferentes para usuarios diferentes.

El sistema almacena las preferencias en lo que se llama el perfil del usuario que aplica al inicio de sesión de Windows.



Ubicación de Datos

Dentro de las preferencias, la más importante, es la ubicación de datos, ya que será el lugar donde se almacenarán las empresas.

Por defecto, el sistema utilizará la carpeta "Mis Documentos" del usuario para almacenar los datos. Sin embargo, éste no será un lugar óptimo en la mayoría de los casos.

Si se van a compartir datos con otro usuarios, será deseable establecer como carpeta almacenamiento una carpeta compartida en un servidor de archivos.

Puede utilizar cualquier tecnología de almacenamiento local como servidor de archivos, un servidor de archivos Windows, un servidor de archivos Linux, un dispositivo de red (NAS o SAN), etc. El almacenamiento en la nube no es soportado en forma directa.

Tamaño de Iconos

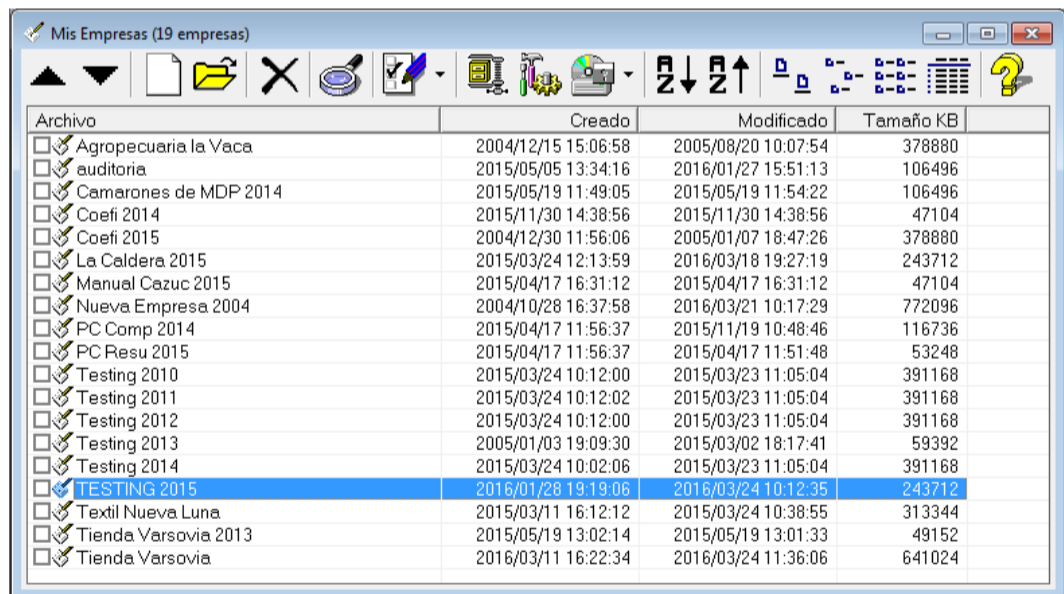
Otra de las customizaciones que se pueden realizar es la determinación del tamaño de los iconos del sistema.

Se pueden utilizar iconos de tamaño grande o pequeño, dependiendo de la configuración de su pantalla, los iconos de tamaño pequeño pueden resultarle demasiado pequeños y generar errores de clickeo, cada usuario puede customizar el tamaño de iconos que más se ajuste a sus necesidades.

Apertura automática de "Mis Empresas"

Si bien el sistema no maneja una base de datos de empresas en general, utiliza el almacenamiento o repositorio de archivos como base de datos de empresas, agrupando las funciones en la ventana "Mis Empresas", de esta forma, en dicha ventana el usuario puede tener la vista de todas las empresas y/o ejercicios almacenados.

Se lo desea, la ventana "Mis Emprsas" puede abrirse automáticamente al iniciar el sistema, para lo cual basta con tildar la opción en la solapa general de preferencias.



Archivo	Creado	Modificado	Tamaño KB
<input checked="" type="checkbox"/> Agropecuaria la Vaca	2004/12/15 15:06:58	2005/08/20 10:07:54	378880
<input checked="" type="checkbox"/> auditoria	2015/05/05 13:34:16	2016/01/27 15:51:13	106496
<input checked="" type="checkbox"/> Camarones de MDP 2014	2015/05/19 11:49:05	2015/05/19 11:54:22	106496
<input checked="" type="checkbox"/> Coefi 2014	2015/11/30 14:38:56	2015/11/30 14:38:56	47104
<input checked="" type="checkbox"/> Coefi 2015	2004/12/30 11:56:06	2005/01/07 18:47:26	378880
<input checked="" type="checkbox"/> La Caldera 2015	2015/03/24 12:13:59	2016/03/18 19:27:19	243712
<input checked="" type="checkbox"/> Manual Cazuc 2015	2015/04/17 16:31:12	2015/04/17 16:31:12	47104
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Empresa 2004	2004/10/28 16:37:58	2016/03/21 10:17:29	772096
<input checked="" type="checkbox"/> PC Comp 2014	2015/04/17 11:56:37	2015/11/19 10:48:46	116736
<input checked="" type="checkbox"/> PC Resu 2015	2015/04/17 11:56:37	2015/04/17 11:51:48	53248
<input checked="" type="checkbox"/> Testing 2010	2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168
<input checked="" type="checkbox"/> Testing 2011	2015/03/24 10:12:02	2015/03/23 11:05:04	391168
<input checked="" type="checkbox"/> Testing 2012	2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168
<input checked="" type="checkbox"/> Testing 2013	2005/01/03 19:09:30	2015/03/02 18:17:41	59392
<input checked="" type="checkbox"/> Testing 2014	2015/03/24 10:02:06	2015/03/23 11:05:04	391168
<input checked="" type="checkbox"/> TESTING 2015	2016/01/28 19:19:06	2016/03/24 10:12:35	243712
<input checked="" type="checkbox"/> Textil Nueva Luna	2015/03/11 16:12:12	2015/03/24 10:38:55	313344
<input checked="" type="checkbox"/> Tienda Varsovia 2013	2015/05/19 13:02:14	2015/05/19 13:01:33	49152
<input checked="" type="checkbox"/> Tienda Varsovia	2016/03/11 16:22:34	2016/03/24 11:36:06	641024

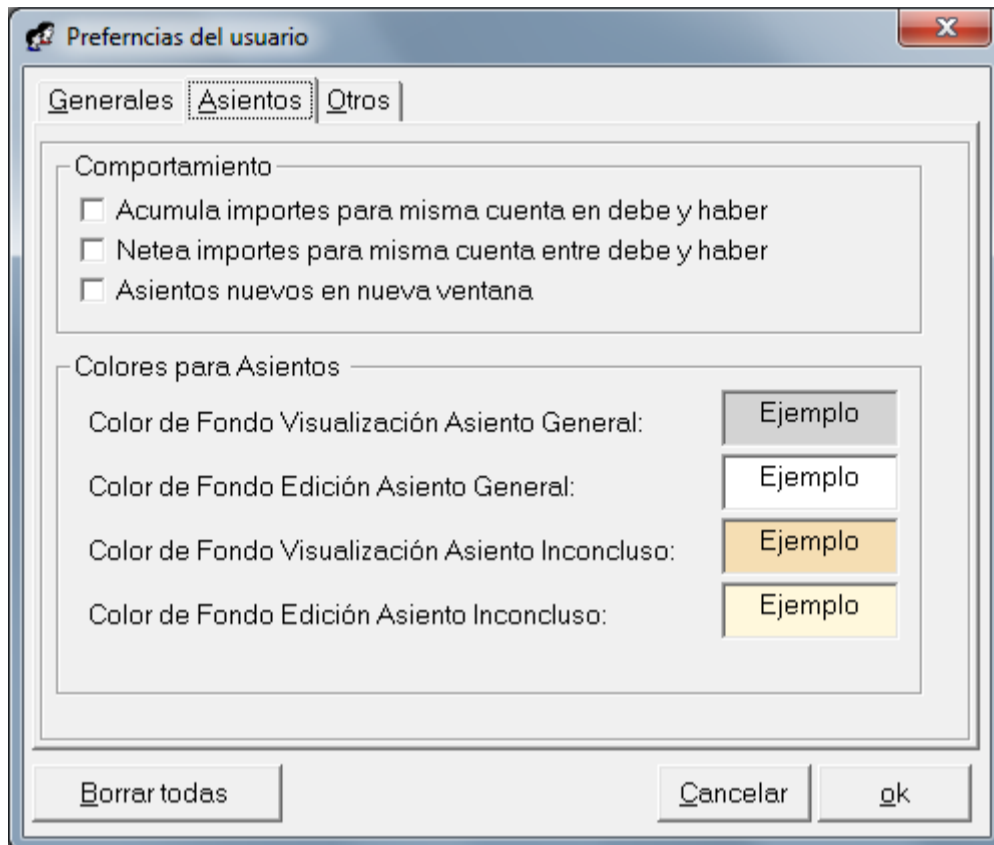
NOTA: Si el sistema se ha abierto haciendo doble click en la base de datos de un período o empresa, la ventana "Mis Empresas" no se visualizará ya que se abrirá la empresa en cuestión en forma automática.

Preferencias personalizadas – Solapa Asientos

El sistema maneja básicamente 2 almacenamientos de asientos, aquellos que participan en el balance o asientos generales, y aquellos que aún no participan en el balance o denominados también asientos inconclusos.

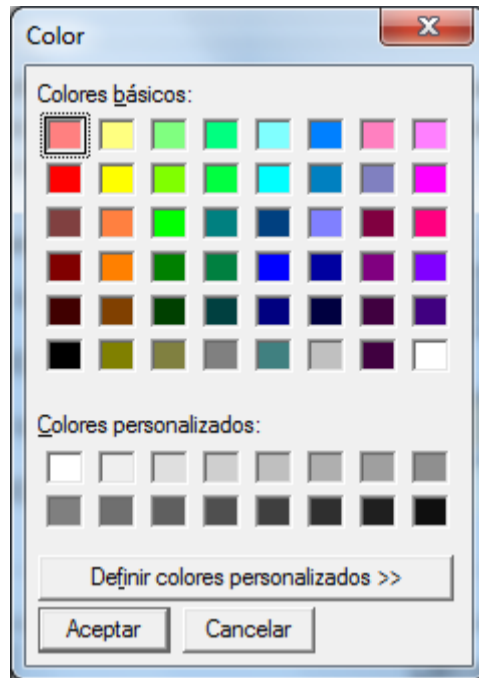
Dado que el usuario puede transformar un asiento de general a inconcluso o viceversa en cualquier momento, se proveen herramientas visuales para su rápida diferenciación.

Al igual que en el caso de los iconos, los usuarios pueden customizar éstas herramientas para acomodar el funcionamiento del sistema a su gusto o comodidad.



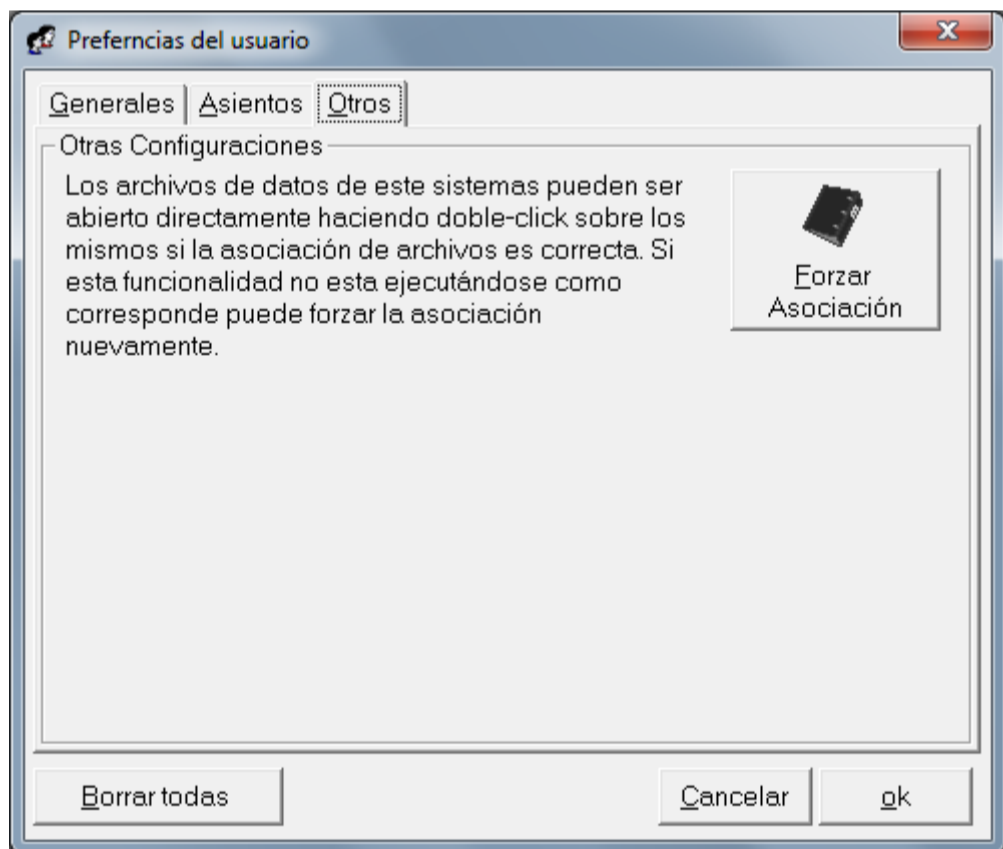
Al igual que en el caso de los colores para asientos, la forma de manejar los asientos puede ser personalizada, así, se puede elegir o no acumular los importes para la misma cuenta en el debe y el haber (es decir, si se vuelca una misma cuenta más de una vez los importes en la misma columna se acumulan y se registra un solo movimiento por columna por cuenta), se puede optar también por netear los importes para la misma cuenta entre debe y haber (es decir, que si hay movimientos en el debe y haber para una misma cuenta, se obtiene un único movimiento entre ellos y se vuelca solo dicho movimiento), y por último el usuario puede determinar que hacer cuando se pide un asiento nuevo (por defecto, al finalizar un asiento e iniciar uno nuevo se utiliza la misma ventana, pero si el usuario lo desea, cada nuevo asiento se generará en una ventana nueva).

Para personalizar los colores de fondo para asientos inconclusos o asientos generales basta con hacer doble click sobre la palabra ejemplo y luego seleccionar el color deseado de la ventana de colores.



Personalización, solapa "Otros"

La última solapa, "Otros", permite realizar la asociación de la extensión del archivo de almacenamiento de datos contables con el sistema ALAMO Contabilidad General NGE.



Si bien esta asociación se hace en forma automática en el primer uso del sistema, la instalación o desinstalación de otros sistemas puede alterar esta asociación, en cuyo caso, puede recurrir a esta solapa y hacer click en el botón "Forzar Asociación" para realizar la misma nuevamente.

NOTA: Cuando la asociación de archivos es correcta, el usuario podrá hacer doble click sobre el archivo de una empresa o período y el mismo será abierto por el sistema en forma automática.

Eliminación de la personalización

Si la personalización que ha realizado no es de su agrado, en cualquier momento puede deshacer las personalizaciones haciendo click en el botón "Borrar Todas".

Una vez eliminadas las personalizaciones, el sistema funcionará como si fuera el primer uso.

NOTA: La personalización es a nivel de usuario, por lo tanto, eliminar la personalización de 1 usuario no afecta al resto de los usuarios.

CAPÍTULO 4
PRIMEROS PASOS

PRIMEROS PASOS

PRIMEROS PASOS CON EL SISTEMA

En este capítulo se detallan las pautas o convenciones generales del sistema, los pasos en seguir en el primer uso del mismo, su estructura funcional y organizacional de datos, etc.

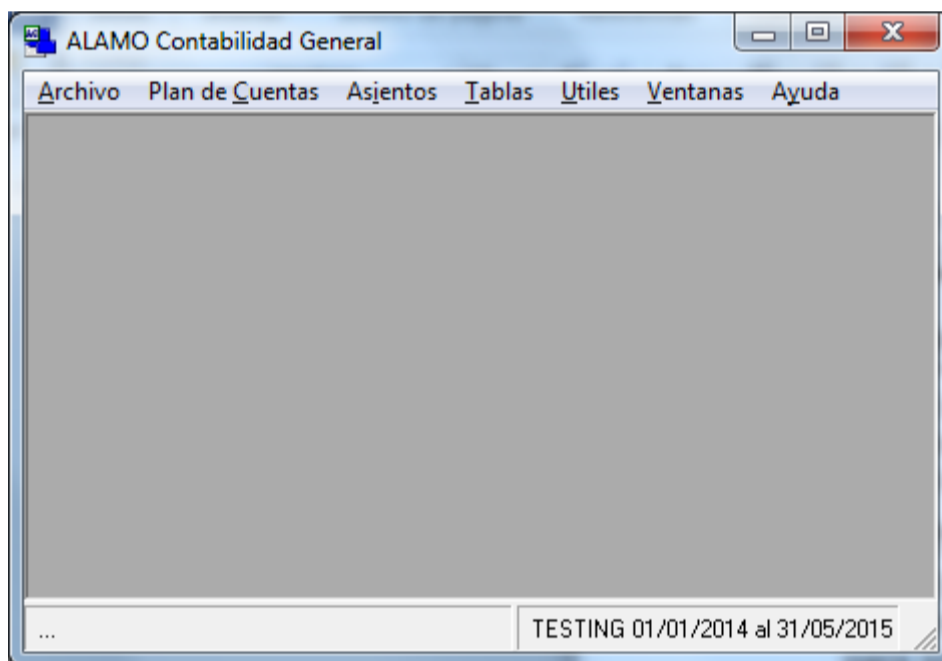
Convenciones Generales del Sistema

El sistema fue desarrollado con un enfoque error-respuesta, lo que equivale a que en el momento en que el usuario lo necesite, cuente con la ayuda suficiente para solucionar el inconveniente.

El entorno de trabajo

El sistema ALAMO Contabilidad General NGE fue desarrollado con una interfaz de múltiple documento, es decir que puede manejar varias ventanas en forma simultánea, todas ellas serán "hijas" del sistema, es decir estarán dentro de la ventana general del sistema.

La ventana general del sistema tiene en su parte superior el menú general y en la parte inferior encontramos la barra de navegación.



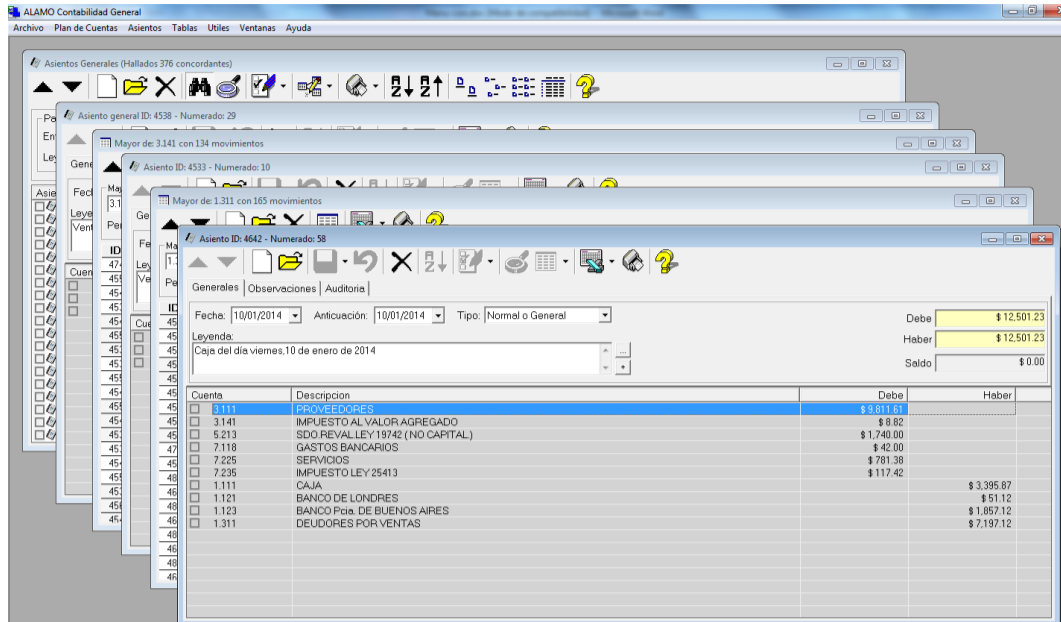
Qué es la Barra de Navegación ?

La Barra de Navegación se encuentra en la ante-última línea de la pantalla e indica varias cosas.

Esta "Barra de Navegación" se divide en dos partes. El borde izquierdo indica los mensajes operativos, es decir si el sistema está haciendo algo o bien el resultado de la acción del sistema y sobre el borde derecho, cuando hay una empresa o período en uso se encuentran los datos de la misma.

Qué es la interfaz MDI?

La interfaz MDI o Interfaz de Múltiples documentos es lo que permite al sistema operar con varias ventanas en forma simultánea, así por ej., un operador que ha buscado un grupo de asientos, puede hacer doble click sobre uno de los asientos para verlo, luego puede hacer doble click en uno de los movimientos para ver el mayor de la cuenta en cuestión, y nuevamente en el mayor puede hacer doble click para ver otro asiento y así sucesivamente abriendo una ventana nueva en cada oportunidad.



Menú General

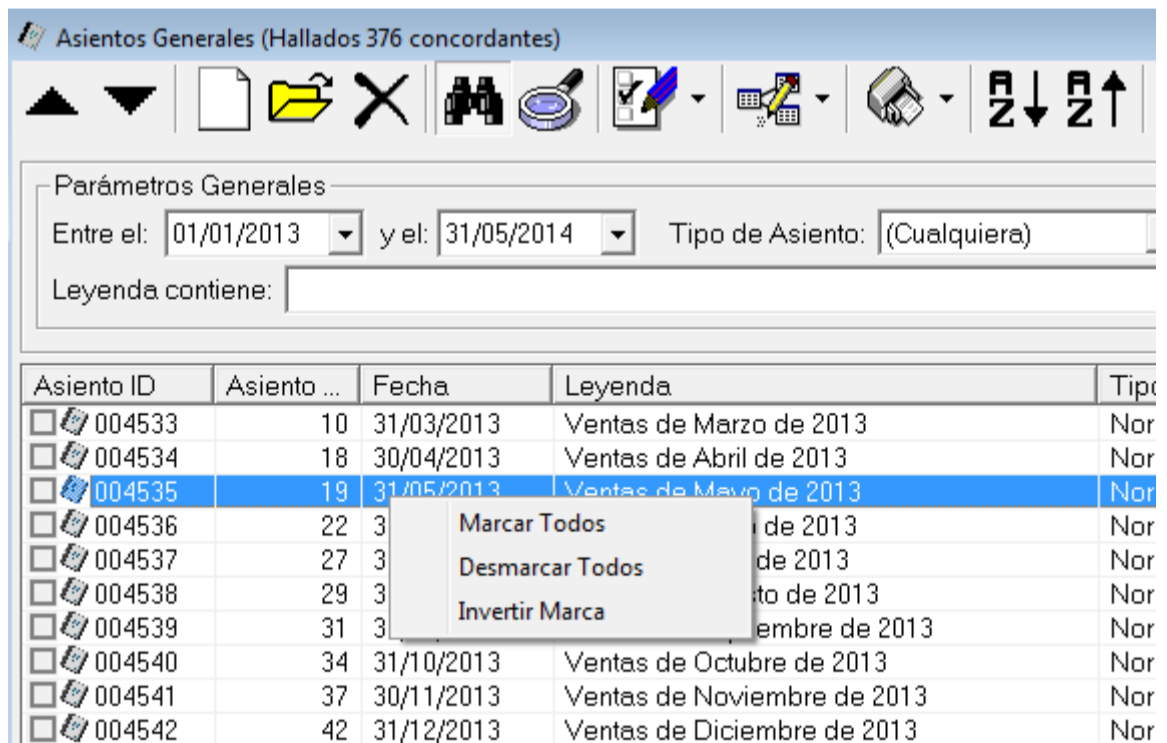
El sistema posee un único menú general que cambia en función si existe alguna empresa abierta o no.

Las opciones del menú, así como los íconos de la ventana, son también susceptibles a cambios en función de la información disponible, así por ej, si una búsqueda de asientos no logra resultados satisfactorios, la opción de abrir asiento no estará disponible.

Menús Emergentes

En la mayoría de las ventanas del sistema el usuario tendrá la opción de operar con menús emergentes, es decir, menús que están ocultos y que aparecen solo a opción del usuario.

Los menús emergentes se acceden a través del botón derecho del mouse, y permiten extender las funciones de la ventana que está utilizando.



Por ej, en la búsqueda de asientos, el menú emergente permite acelerar la selección de asientos con 3 opciones "Marcar Todos", "Desmarcar Todos" o "Invertir Marca".

Nota: Si ud. a accionado un menú emergente por error, puede cerrarlo haciendo click fuera de sus opciones en cualquier otro elemento de la ventana.

Las Ventanas

El sistema opera a través de 2 tipos de ventanas, las ventanas MDI que manejan algún tipo de dato del sistema y permiten trabajar simultáneamente en más de una función y las ventanas denominadas "modales" que requieren una respuesta o acción del usuario para continuar y que no permiten ninguna otra acción hasta que el usuario resuelva la ventana "modal".

Qué son las ventanas ?

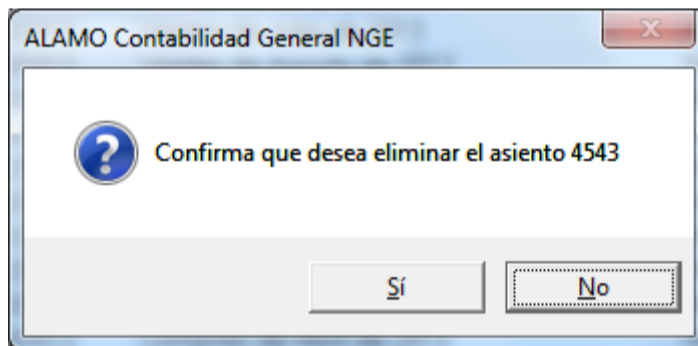
Las ventanas operan como cajas negras que administran un tipo de datos, por ej, una ventana de 1 asiento le permitirá ver sus movimientos, modificarlo, eliminarlo, etc.

Existen diversos tipos de ventanas

1. De diálogo o confirmación
2. De búsqueda de datos
3. De ayuda
4. De ingreso o manejo datos

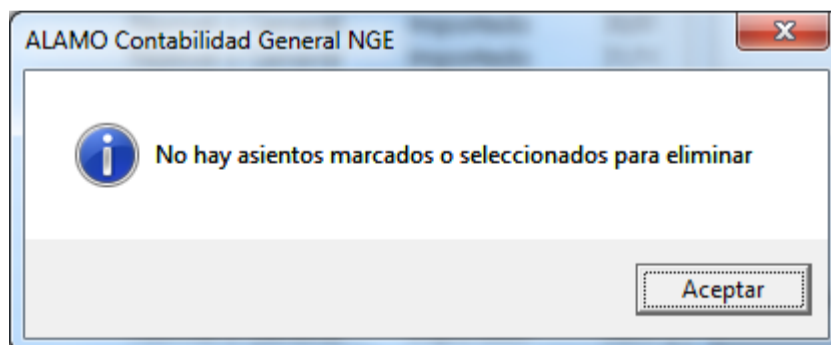
Ventanas de Diálogo o Confirmación

Las ventanas de diálogo o confirmación son aquellas que presentan una pregunta al operador, generalmente buscando una respuesta por si o por no, por ej.



Puede que estas ventanas presenten una tercer alternativa de cancelación de la operatoria o bien permitan escoger entre tres o cuatro alternativas.

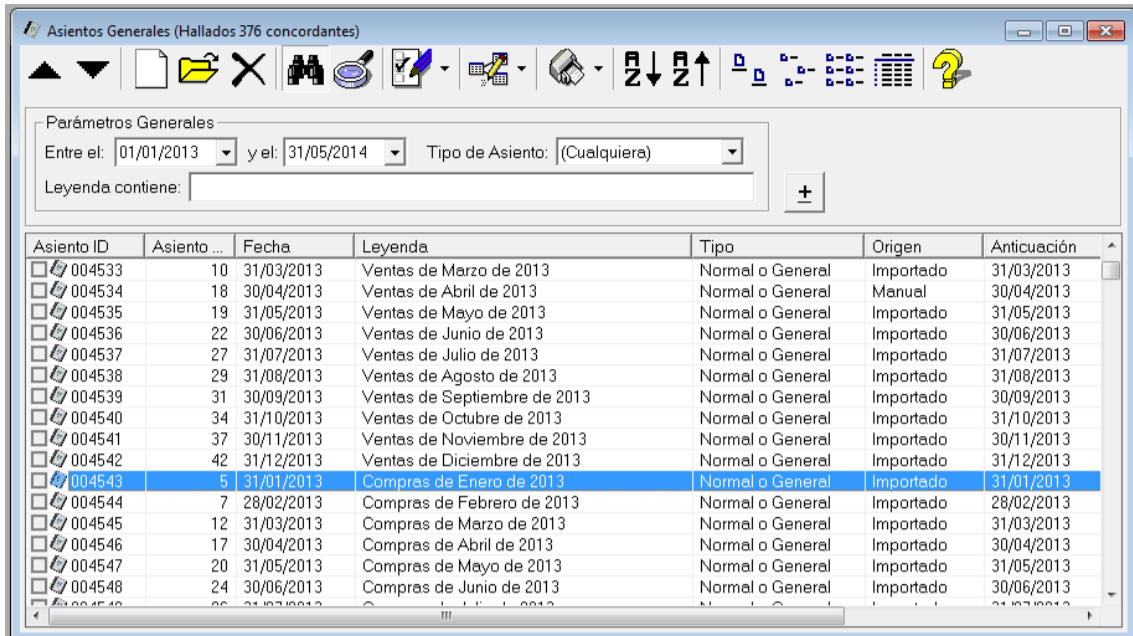
También puede que solo sean informativas, para comunicar un evento al usuario y que no den opciones más que la confirmación.



Ventanas de Búsqueda de Datos

Son las ventanas que el sistema presenta cuando se solicita una búsqueda de datos o bien cuando se produce un error de ingreso de datos y el sistema responde con la ventana de selección de los datos posibles.

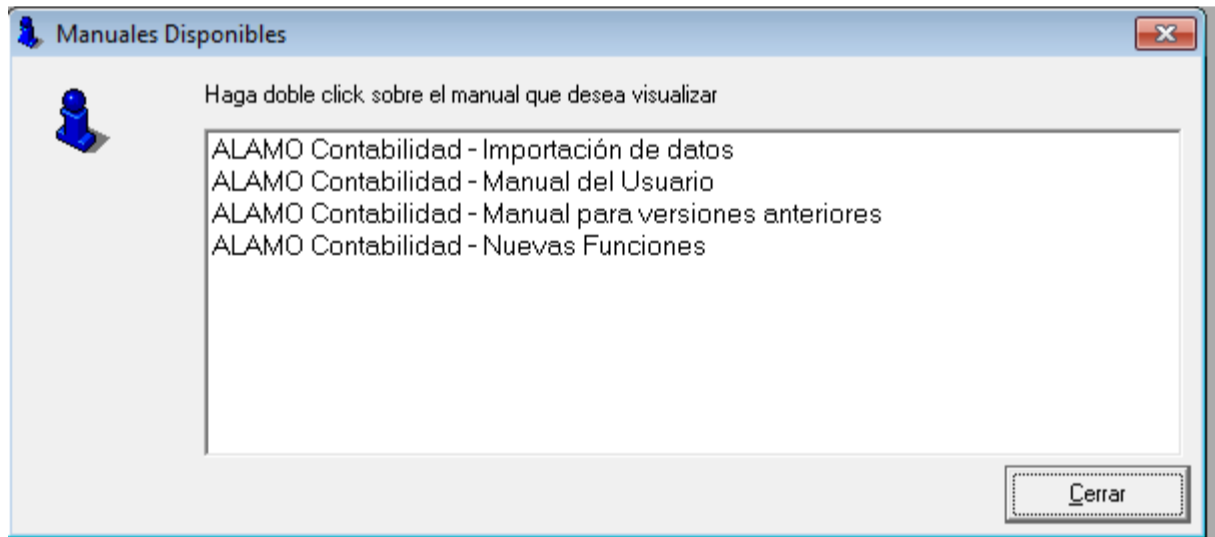
Una ventana típica de búsqueda es la de asientos, cuando esta ventana se abre, no se presente información alguna hasta que el usuario completa los datos que requiere y acciona la búsqueda.



Las ventanas de búsqueda suelen ser el punto de partida del manejo de información y dan inicio a otras ventanas, por ej. en la búsqueda de asientos puede hacer doble-click sobre un asiento hallado para visualizarlo en otra ventana.

Ventana de ayuda concisa y ventana de ayuda general

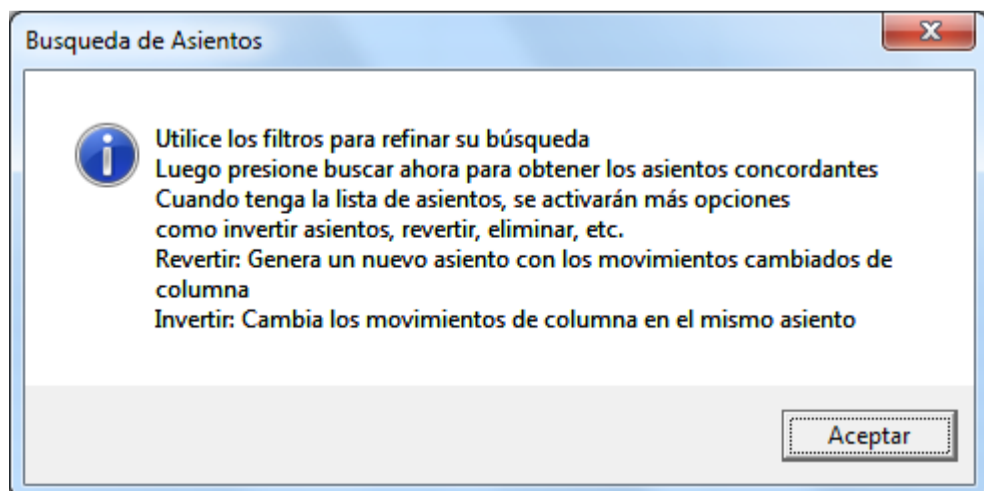
La ventana de ayuda general inicia cuando se presiona **F1** (ayuda) y permite acceder a este y otros manuales del sistema.



Los manuales del sistema están en formato PDF, por lo que requiere un lector de PDF para poder visualizar los mismos.

Nota: Hay varios lectores de PDF gratuitos que puede descargar de internet.

En algunas ventanas también existe una ayuda concisa que muestra en una ventana pequeña un recordatorio de alguna funcionalidad específica, para evitar que el usuario deba recorrer todo el manual en busca de dicha información.



Ventanas de Ingreso de Datos

Todos los ingresos de datos al computador se efectúan dentro de ventanas independientes.

Así por ej.: El ingreso de datos de un asiento se efectúa en una ventana, el alta o modificación de una cuenta contable, el ingreso de parámetros para un listado, etc. (la imagen muestra una ventana general de ingreso de cuenta).

En las ventanas de ingreso de datos coronadas con botones Ok y Cancelar, la tecla ESC se asocia con el botón cancelar.

Las ventanas de ingreso de datos, también informan visualmente cuando detectan un error, así por ej. un campo vacío que debería tener datos se muestra con fondo rojo, esto se hace para permitir al operador continuar el ingreso de datos sin interrumpirlo y luego volver a los campos en cuestión para corregirlos antes de confirmar el ingreso.

Propiedades de las Ventanas

Las ventanas poseen propiedades específicas y generales. Las propiedades generales se encuentran en todas las ventanas antes descritas.

Propiedades Particulares

Cuando una ventana posee propiedades particulares (normalmente indicadas si existen, a través de tooltips – pequeños mensajes emergentes de los objetos de la

ventana), la misma puede realizar funciones adicionales relativas a los datos que muestra.

Tabla de teclas de Propiedades Particulares

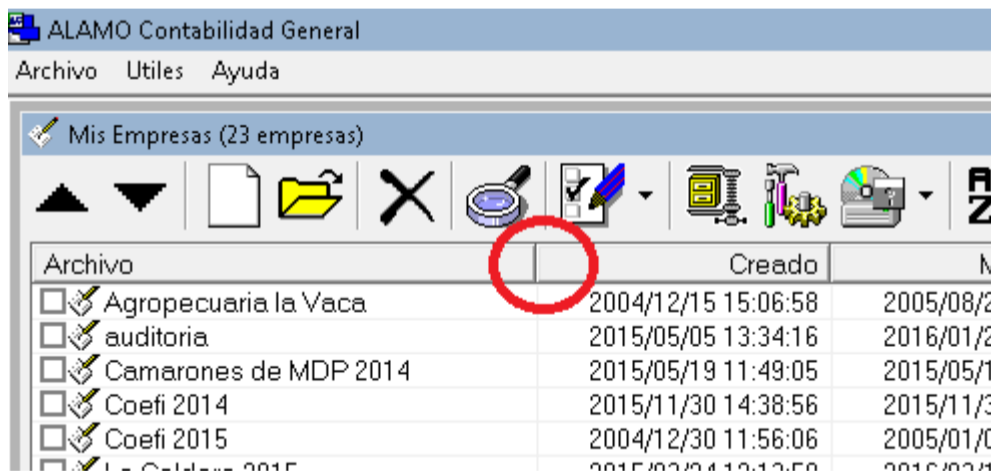
A continuación se indica una tabla con las propiedades particulares que puede poseer una ventana y las teclas que posibilitan el uso de tales propiedades.

TECLA	ACCIÓN
ENTER ↵	Selecciona el dato iluminado o marcado.
ESC	Cancela la selección de datos
INS	Posibilita el agregado de un nuevo dato.
Alt+N	Posibilita el agregado de un nuevo dato.
Alt+E	Abrir o Editar el dato seleccionado o iluminado.
DEL	Borra el dato iluminado o marcado.
BACKSPACE ⇐	Posibilita la apertura o modificación del dato iluminado o marcado.
CURSOR ARRIBA ↑	Ilumina la opción anterior a la actual.
CURSOR ABAJO ↓	Ilumina la opción posterior a la actual.
BARRA ESPACIADORA	Marca o desmarca un dato cuando hay selección múltiple

Configuración de ventanas

Algunas ventanas son configurables por el usuario, por ej. la ventana de “Mis Empresas”, la configuración realizada, como por ej. el ancho de las columnas es recordada dentro de las preferencias del usuario.

Para cambiar el ancho de una columna debe hacer click y mantener presionado el botón del mouse mientras corre el mismo hacia izquierda o derecha, sobre la unión de dos columnas.

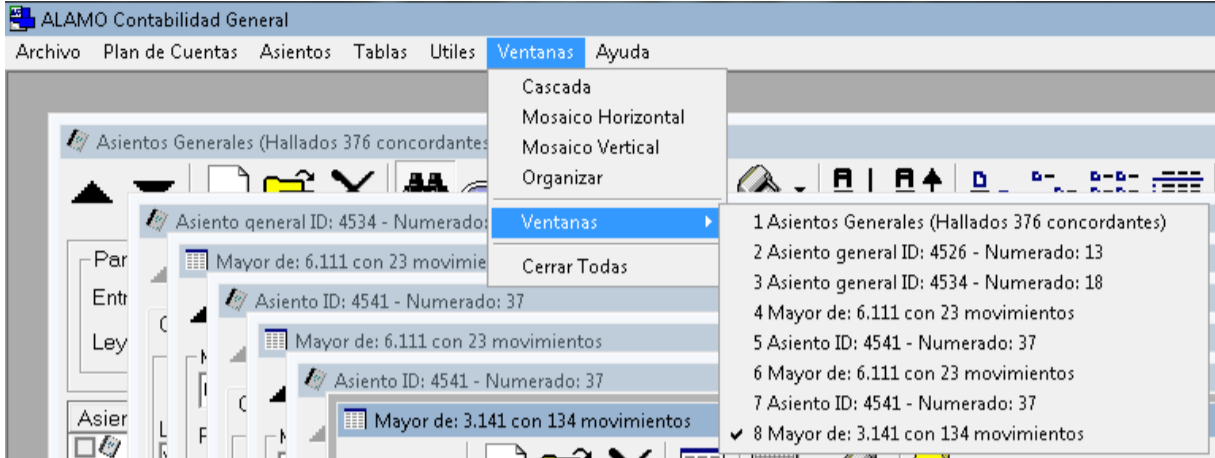


Otras funciones, como la activación de búsquedas, también serán recordadas por el sistema, de manera que la próxima vez que utilice la ventana, la misma se muestre con el último estado utilizado.

Administración de ventanas

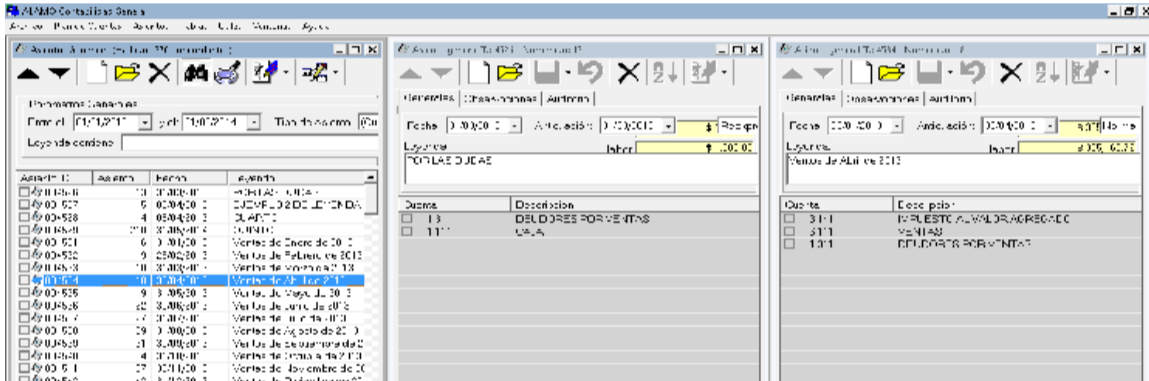
Dado que el sistema funciona con una plataforma MDI, puede que en un determinado momento varias ventanas se encuentren a la vista, y se engorrosa encontrar la información que busca.

Para ayudarlo en la administración de ventanas, puede utilizar el menú ventanas que le permitirá redimensionar las mismas para ubicarlas en pantalla, así como también cerrar todas.



Las primeras cuatro opciones del menú "Ventanas" permiten reubicar las mismas o redistribuirlas en pantalla, afectando solamente a las ventanas no minimizadas.

Por ej. "Mosaico Vertical" de 3 ventanas



La opción ventanas permite visualizar los títulos de las ventanas en uso y seleccionar la que se desea trabajar.

Por último la opción "Cerrar Todas", permite exactamente lo que indica, es decir, cerrar todas las ventanas en uso, cuando se utilice esta opción, todos los cambios no guardados en las ventanas serán descartados.

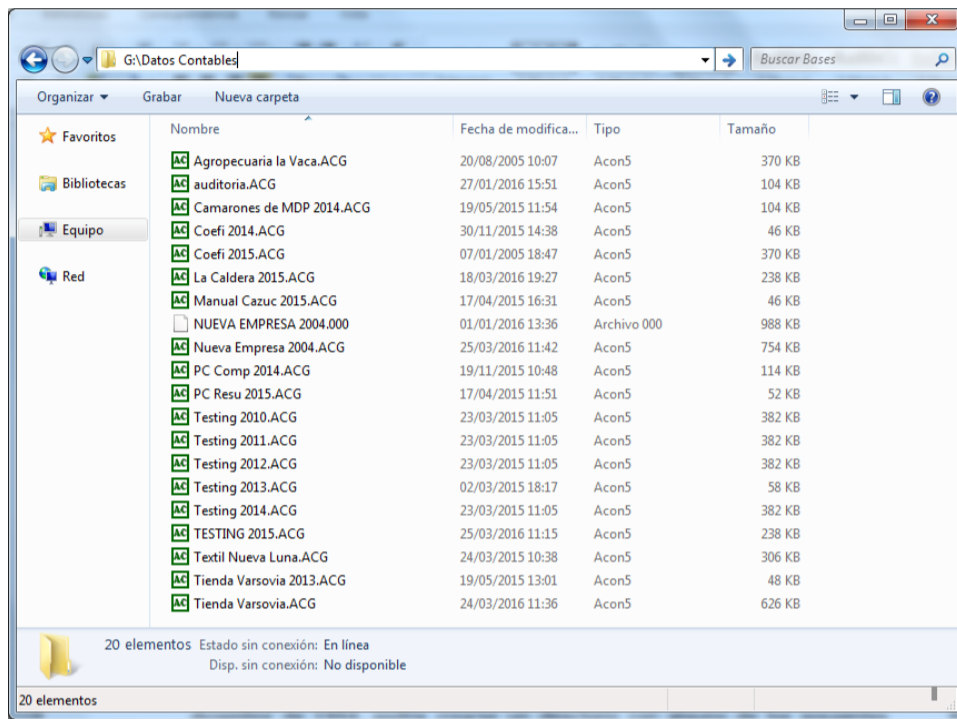
CAPÍTULO 5
LAS EMPRESAS

LAS EMPRESAS

LAS EMPRESAS O PERÍODOS

El Sistema Contable, es capaz de manejar varias empresas, limitado solamente por la capacidad de almacenamiento que disponga la unidad donde almacena los datos.

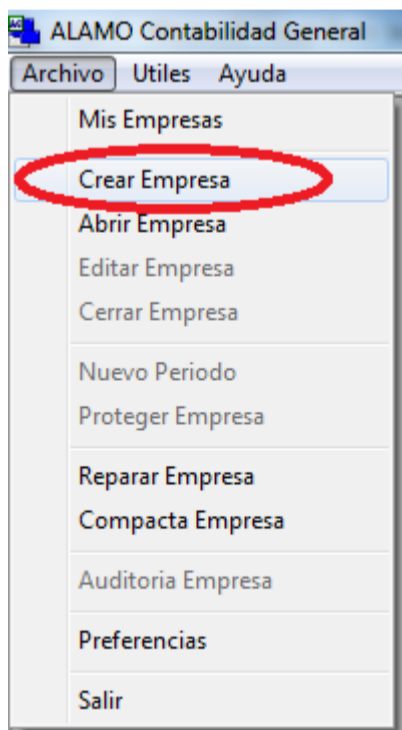
Todos los datos del balance de la empresa o período se almacenan en un único archivo con la extensión ACG



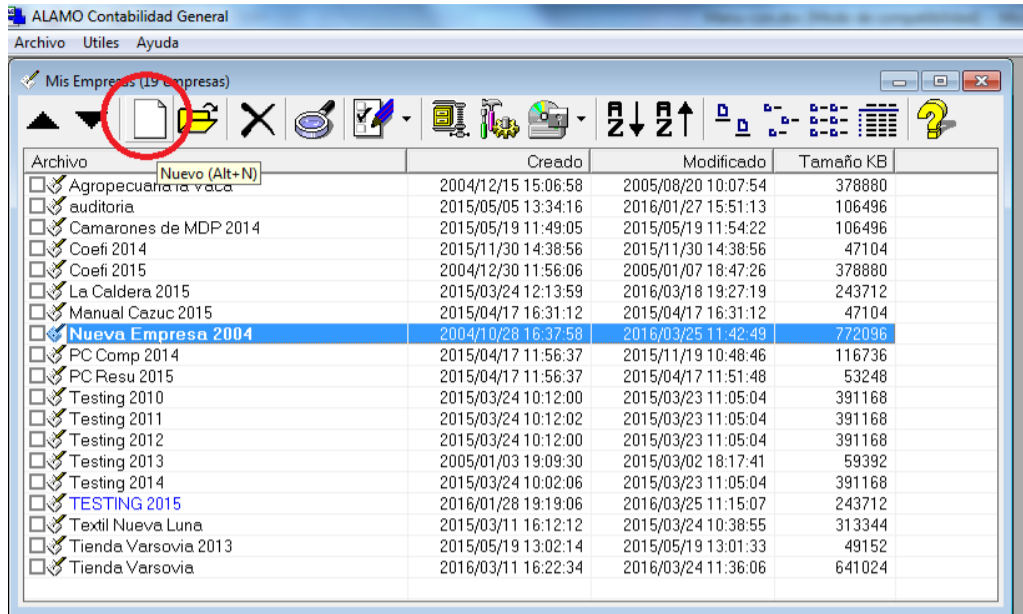
En este ejemplo, la unidad G: almacena datos de 20 empresas o período contables.

Incorporación de una Nueva Empresa

El proceso de incorporación de una nueva empresa o período es relativamente simple y se puede realizar por varias vías, a través del menú "Archivo" del menú general del sistema o bien a través de "Mis Empresas".



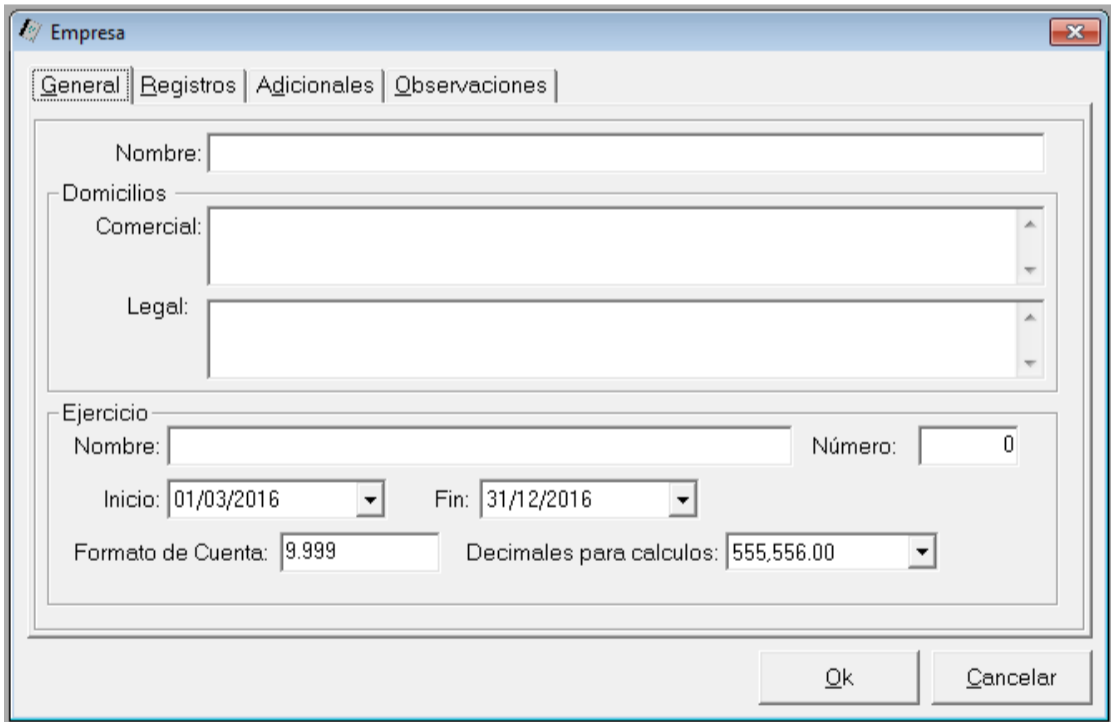
A través del menú archivo, no abiendo ninguna empresa abierta en el sistema, se verá que la opción "Crear Empresa" está habilitada, se podrá crear una nueva empresa o período haciendo click en dicha opción.



En cambio, en "Mis Empresas", podrá hacer click en el botón "Nuevo" o bien presionar **Alt+N** (como lo indica el mensaje emergente al pasar el icono del mouse sobre el botón Nuevo)

Datos de la empresa

Ya sea que iniciara la creación de la empresa desde el menú "Archivo" o desde el menú "Mis Empresas", se presentará una ventana de ingreso de datos como la siguiente.



Datos Generales

Los datos generales son los más importantes de con respecto a la empresa o período, por lo que se colocan en la sola 1 denominada general.

Estos datos, como por ej., los datos del ejercicio, regularán los ingresos de datos que pueden o no hacerse en el sistema, por ej. limitando las fechas de asientos a rango del ejercicio, y las cuentas al formato del plan de cuentas indicado.

Nombre de la Empresa

Se debe ingresar el nombre completo de la empresa, tal como figura en el estatuto o contrato social de la misma.

Domicilios

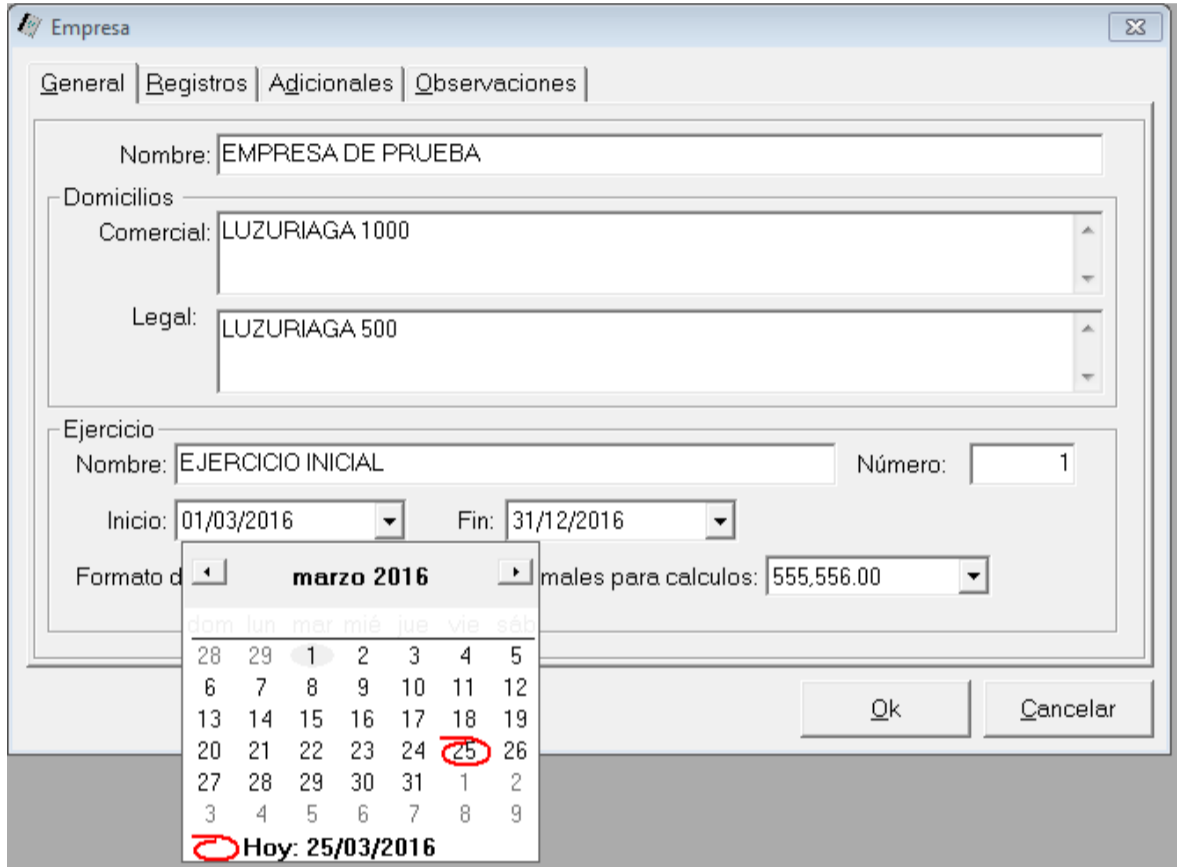
Se deben ingresar los domicilios legal y comercial del ente (estos datos serán utilizados en al confección del borrador del balance de presentación).

Datos del ejercicio

Ejercicio: Se puede ingresar un nombre o frase relativa el ejercicio.

Ejercicio N°: Debe ingresarse el número de ejercicio económico correspondiente (éste último se utiliza para la confección de la portada del balance de presentación).

Período: El período del ejercicio se determina por su fecha de inicio y de finalización. El sistema solo aceptará asientos cuya fecha caiga entre estas 2.



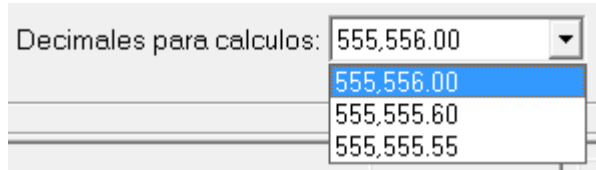
Puede ingresar la fecha en forma corrida, de acuerdo a la configuración de fecha de su equipo (normalmente dd/mm/aaaa), o bien hacer click en el pull-down y seleccionar la fecha del calendario, como se muestra en la imagen precedente.

El sistema permite el ingreso de períodos regulares.

Formato de la Cuenta: Se debe especificar el formato que tendrán las cuentas contables del Plan de Cuentas, el formato se asigna con el número 9 (nuev) para indicar un dígito o con un . (punto) para especificar una separación. El formato puede abarcar hasta 10 (diez) dígitos no pudiendo ser inferior a 4 (cuatro) dígitos. El formato debe respetar ciertas reglas: No especificar dos separaciones continuas, no comenzar o terminar con una separación, etc.

FORMATO	EXPLICACION
9.999	CORRECTO: 4 dígitos, 1 separación. Formato correcto.
9.9..99	ERROR: Dos separaciones juntas.
.9999	ERROR: Comienza con una separación.
9.9.9.9	CORRECTO: 4 dígitos, 4 Separaciones.
999999	CORRECTO: Seis dígitos sin separaciones.
999.999.99	CORRECTO: Ocho dígitos con 2 separaciones.

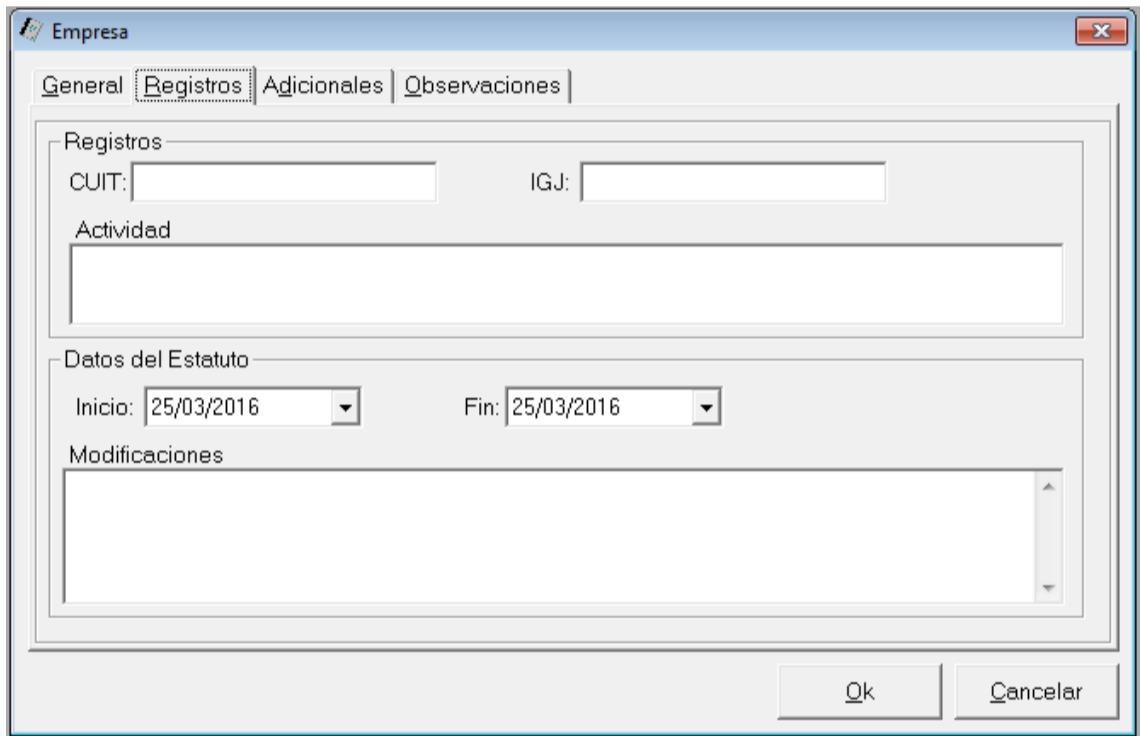
Decimales para cálculo: Se debe especificar la cantidad de decimales que serán utilizados para el redondeo en los cálculos.



Se pueden expresar valores positivos, negativos o cero para ello, seleccione la opción deseada del pull-down.

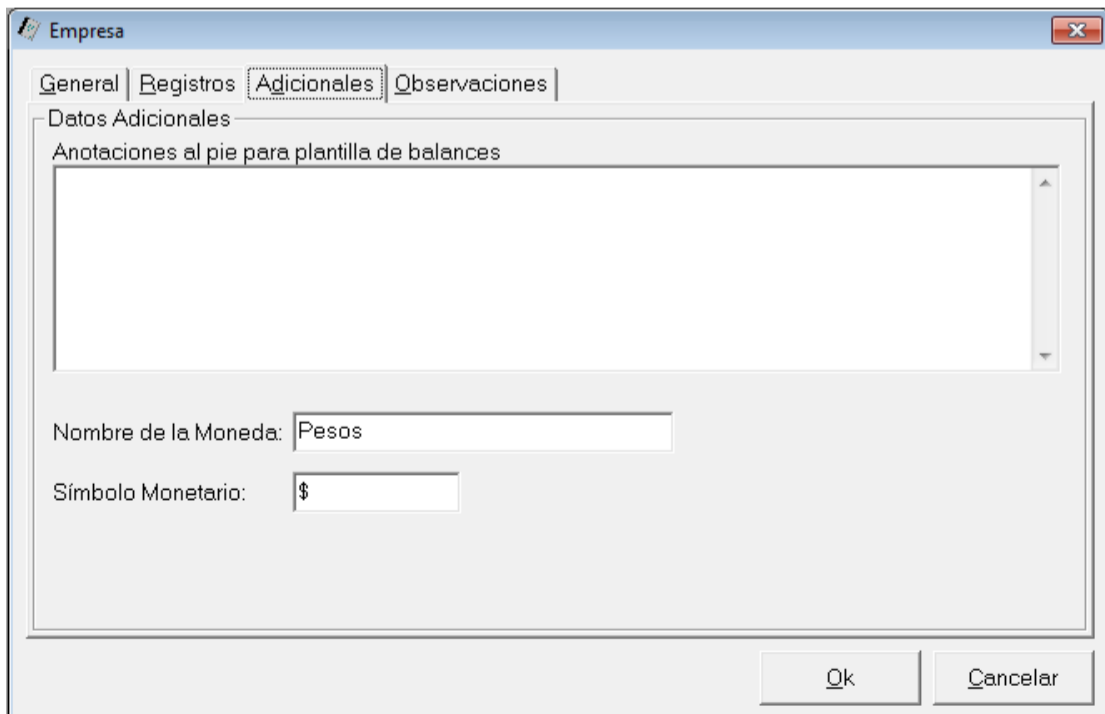
Registros

La 2da solapa de la empresa, permite el ingreso de los datos de registros ante diferentes organismos, datos que serán utilizados para la confección del borrador del balance de presentación.



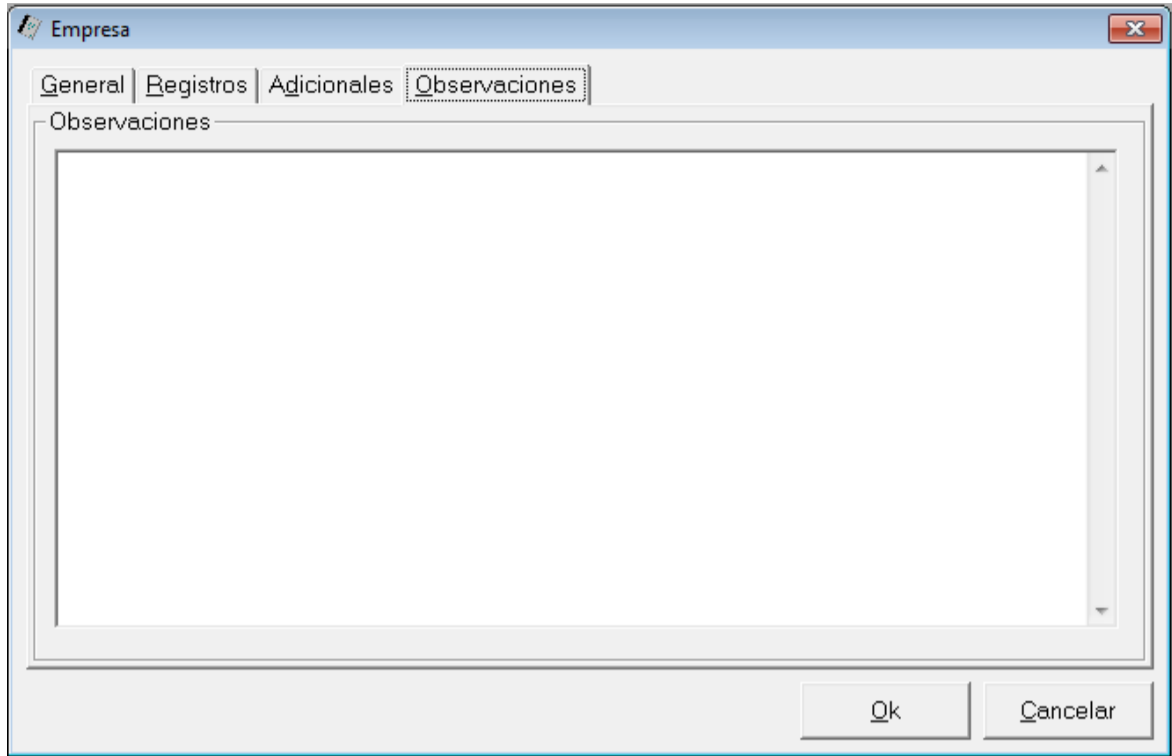
Adicionales

Los datos adicionales también se utilizan para la confección del borrador del balance de presentación, así, por ej. las notas al pie para ser indicadas en Activo y Pasivo, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, etc. pueden ser indicadas aquí, así como también el tipo de moneda y el símbolo monetario a utilizar.



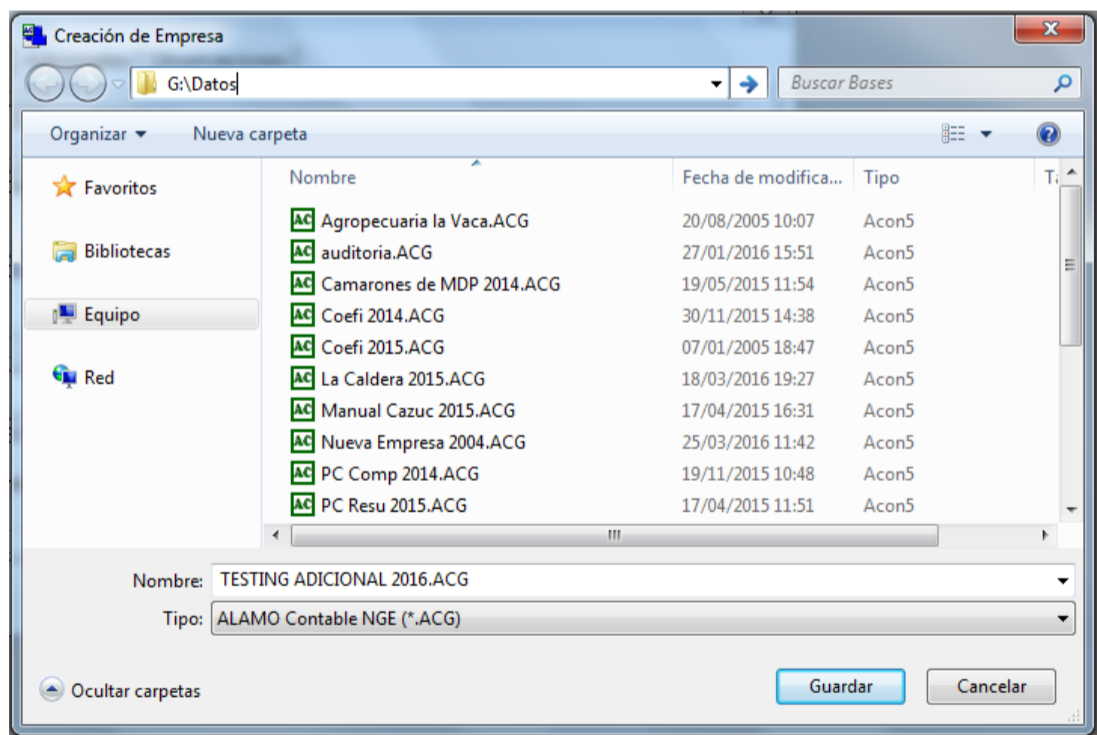
Observaciones

Puede ingresarse cualquier observación que se desee tener en cuenta para esta empresa o período.



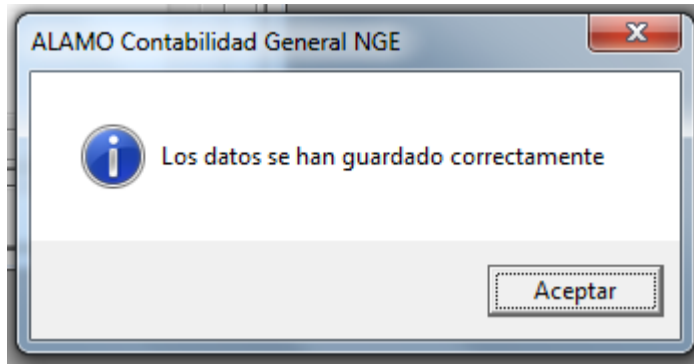
Una vez que ha completado toda la información requerida de la empresa, debe presionar el botón "Ok" para confirmar su creación.

El sistema le solicitará que indique donde quiere guardar la base de datos de la empresa, sugiriendo como lugar destino la carpeta indicada en las preferencias del usuario (ver preferencias).

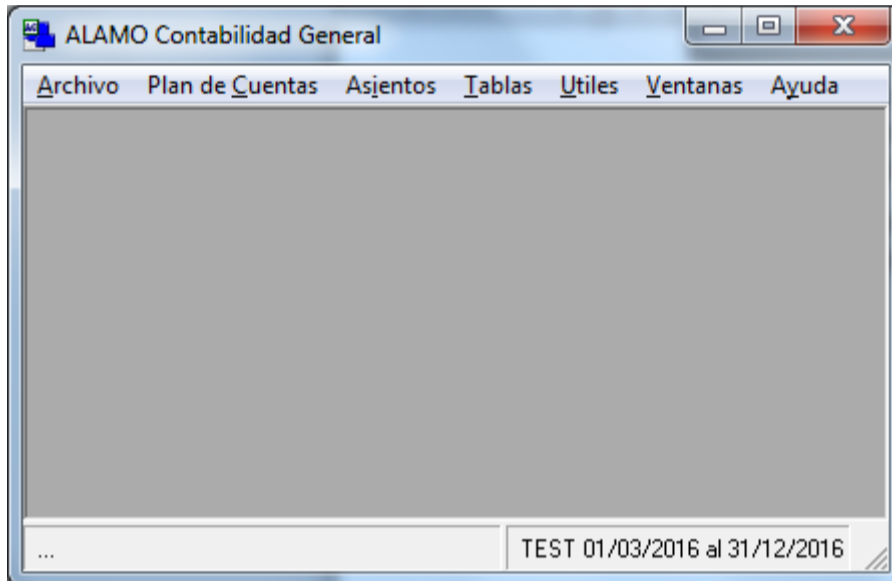


Como nombre del archivo de base de datos a crear se sugiere el nombre de la empresa indicado más el año de cierre del ejercicio, si el operador está conforme con dicho nombre puede hacer click en "Guardar".

Si todos los datos son correctos, y la creación de la empresa es correcta, se mostrará un mensaje como el siguiente

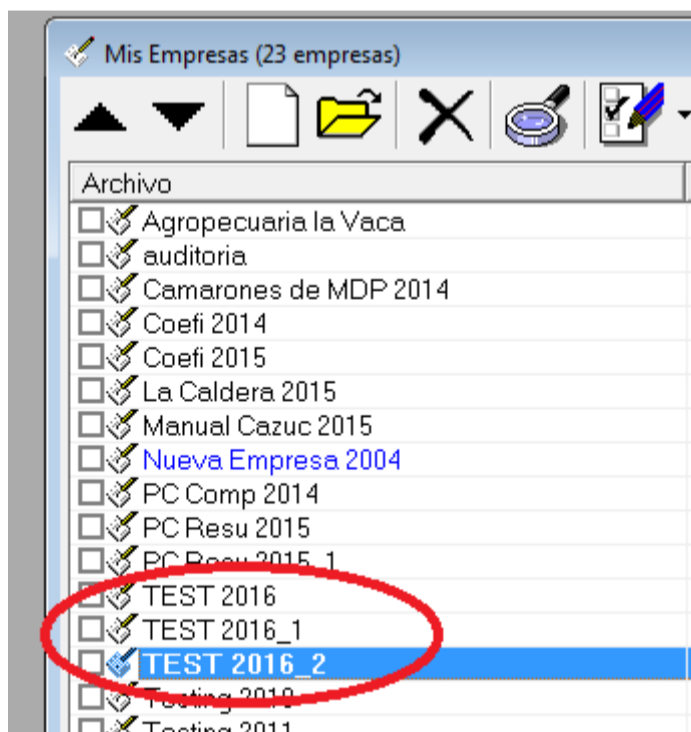


A continuación la empresa será abierta para poder comenzar el trabajo, presentándose una ventana como la siguiente.



Nota: Observese que el menú general cambió y se ven las opciones "Plan de Cuentas", "Asientos", etc.

Si al momento de la generar el archivo de almacenamiento se determinara que el nombre del mismo ya existe, el sistema buscará generar un nombre nuevo, agregando al final del nombre un guion bajo y un número correlativo, así, por ej, puede tener varios archivos de almacenamiento para un mismo período y empresa (en "Mis Empresas" se vería algo similar a lo siguiente).



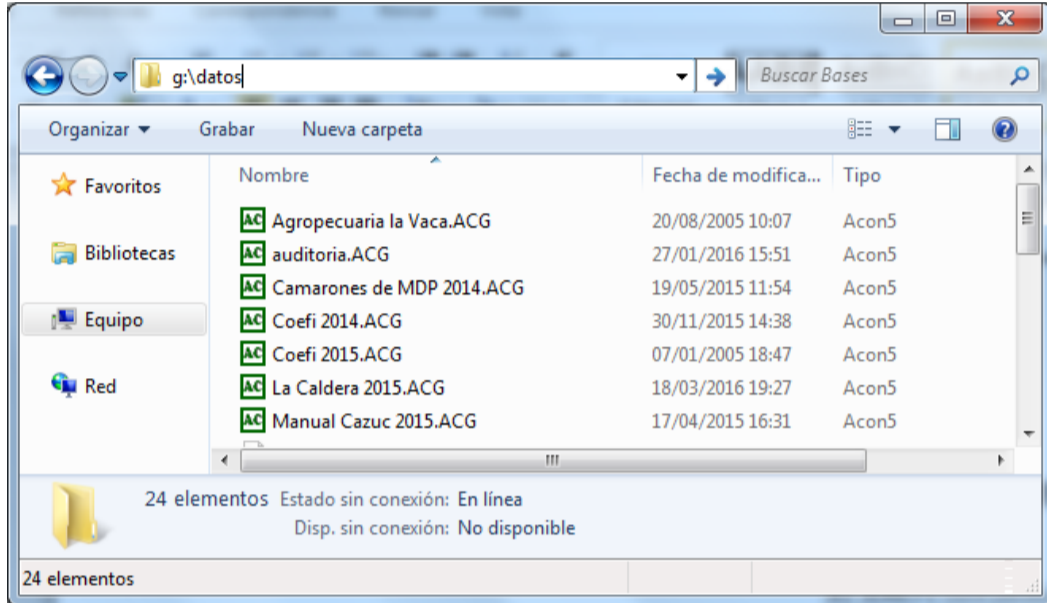
Trabajando con una empresa

Cuando una empresa se crea, se abre automáticamente la base de datos de la misma para comenzar su trabajo en ella, pero si la base ya está creada hay varias formas de comenzar su trabajo con la misma.

Doble click sobre el archivo de la empresa

Si a través del sistema operativa llega a un archivo de base de datos de ALAMO Contabilidad General, puede comenzar su trabajo en el mismo haciendo doble-click sobre él, el sistema se abrirá y abrirá automáticamente la base de datos indicada.

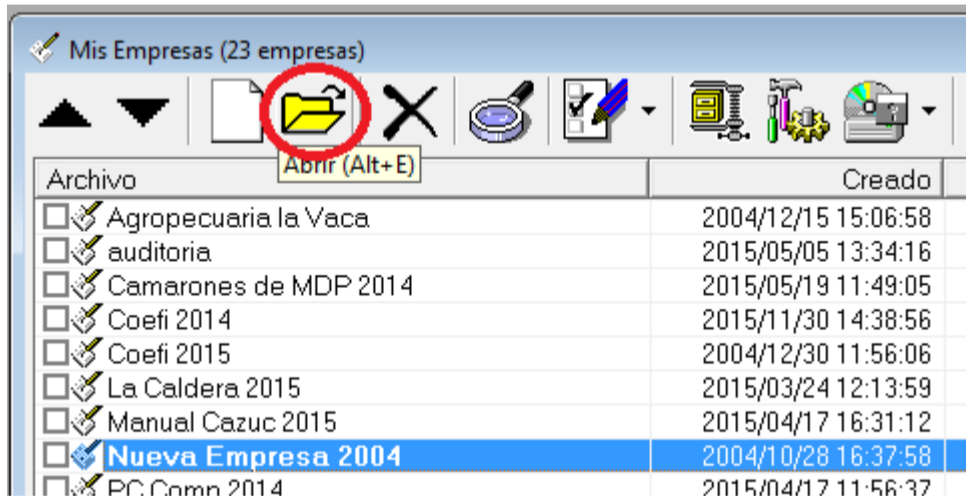
Para que esta opción funcione correctamente debe existir una asociación entre el tipo de archivos y la aplicación (vea preferencias del usuario), si la asociación existe y es correcta, el sistema operativo mostrará el ícono del sistema asociado al archivo del mismo.



A través de "Mis Empresas"

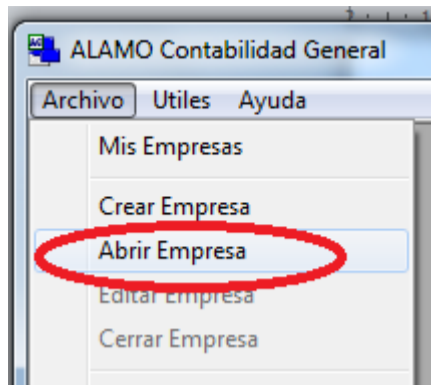
Otra forma de comenzar el trabajo con una empresa es utilizar la ventana "Mis Empresas", en dicha ventana se visualizan las bases de datos ubicadas en el repositorio de datos (ver preferencias) y se resaltan las últimas utilizadas.

Para abrir una empresa y comenzar el trabajo sobre la misma basta con hacer doble click en la empresa deseada, presionar el botón "Editar" o **Alt+E**



A través del menú "Archivo"

Además de las anteriores puede comenzar el trabajo con una empresa utilizando el menú archivo, la diferencia aquí es que debe conocer la ubicación del archivo de base de datos.



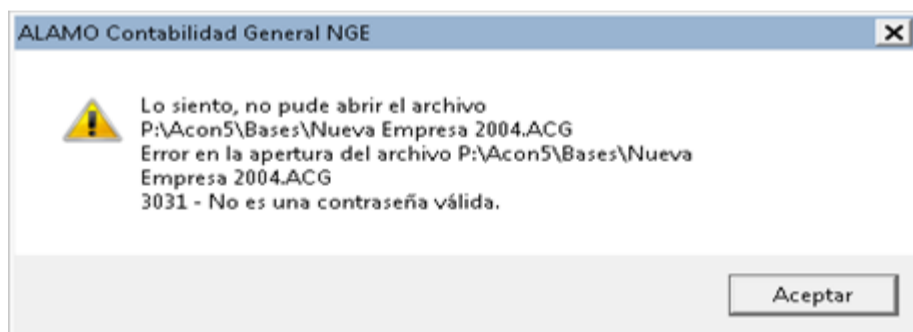
Utilizando el menú "Archivo" puede hacer click en la opción "Abrir Empresa", el sistema presentará un cuadro de diálogo para que busque y seleccione el archivo de base de datos de empresa o período a utilizar, la ubicación de este archivo puede o no coincidir con la de "Mis Empresas".

Empresa Protegida con Contraseña.

Si la empresa que ha decidido utilizar está protegida con contraseña, el sistema le solicitará el ingreso de la misma al momento de la apertura con una ventana como la siguiente.



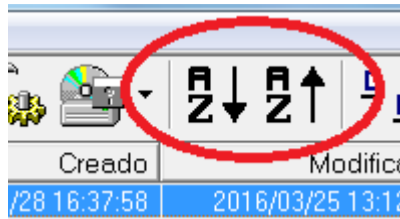
Si el ingreso es incorrecto, el sistema solicitará nuevamente el ingreso de la misma, proceso que se podrá dar hasta 3 veces, luego de 3 intentos fallidos, fracasará a apertura de la empresa y se mostrará el siguiente mensaje en la pantalla.



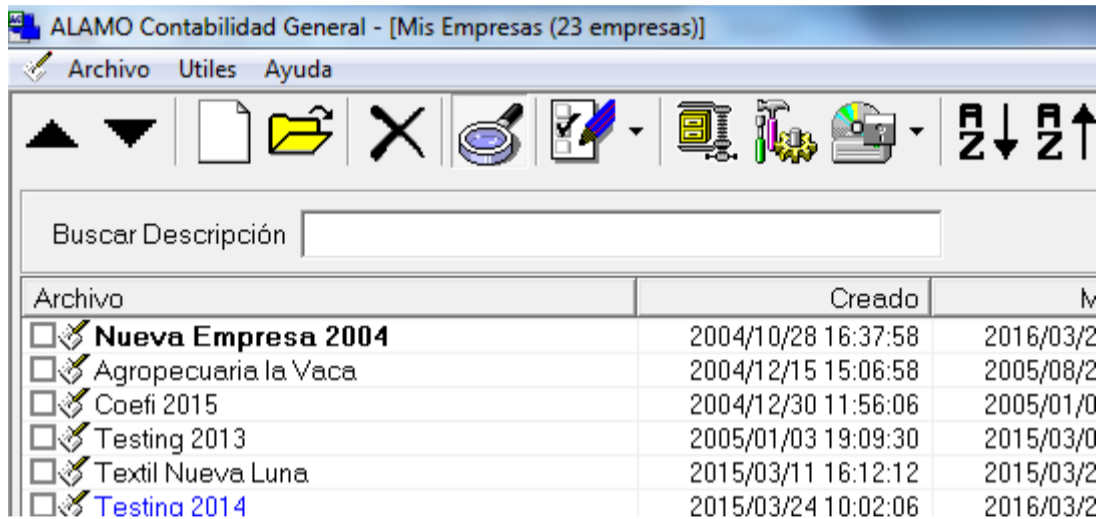
Buscando una empresa en "Mis Empresas"

A lo largo del tiempo, se van generando numerosos archivos de almacenamiento de empresas y períodos, por lo que buscar una empresa en "Mis Empresas" puede ser algo engorroso.

Para facilitar la búsqueda puede utilizar varios caminos, por ej, puede ordenar por las columnas de nombre, fecha de creación o modificación a los efectos que los datos se presenten en un orden que facilite la búsqueda, para ello, solo debe hacer click en el título de la columna, si desea invertir el orden de ascendente a descendente puede volver a hacer click en la misma columna (el orden ascendente o descendente también puede indicarse con los botones de orden ascendente o descendente).

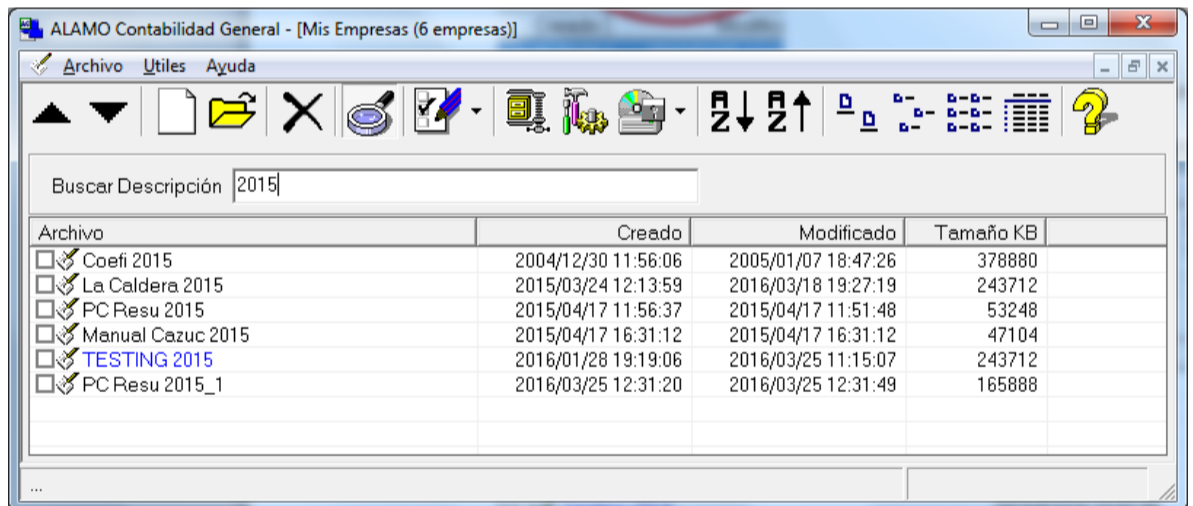


Además del orden, puede utilizar la búsqueda específica de empresas en "Mis Empresas" que se activa con el botón de búsqueda.



Cuando el botón de búsqueda esta presionado, se permite el ingreso de una palabra o frase que se encuentre en el nombre de la empresa para buscarla, luego del ingreso de la palabra, frase o parte de palabra, se debe presionar **ENTER** para que se realice la búsqueda.

El sistema vaciará la ventana "Mis Empresas" y la poblará solo con las empresas o período coincidentes, es decir con aquellos cuyo nombre de empresa contenga la palabra o frase indicada en algún lugar del nombre de la base de datos de la empresa o período.

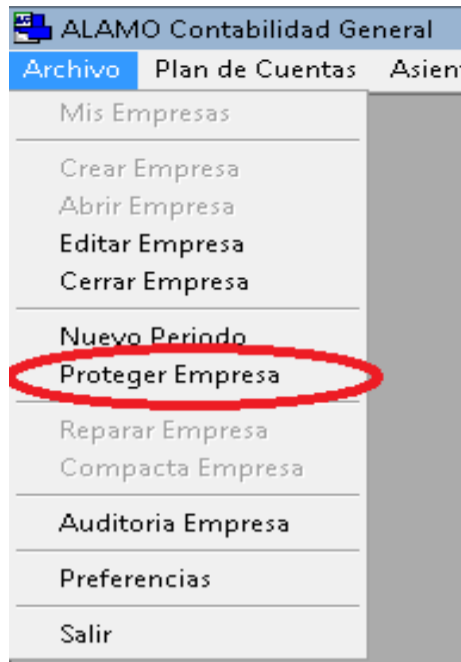


Así, por ej, si se ingresa 2015 , dado que el sistema coloca en el nombre de la base de datos el año de cierre del ejercicio, se mostrarán las empresas cuyo cierre sea el año 2015, nótse que en el título de la ventana superior se indican la cantidad de empresas concordantes.

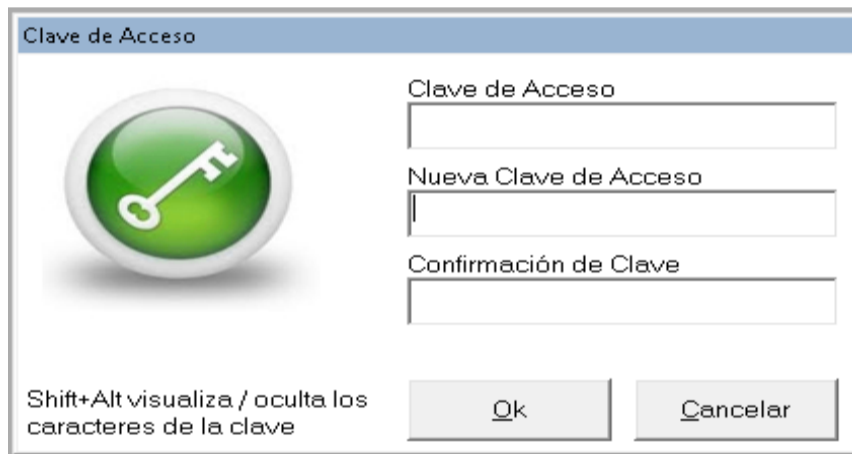
Cuando la búsqueda se desactiva, la ventana "Mis Empresas" vuelve a tener su contenido tradicional.

Se pueden proteger los datos de una Empresa ?

La protección del almacenamiento de datos debe ser provista por el sistema operativo a través de los permisos de acceso a archivos, sin embargo, si un usuario desea proteger una empresa asignando una clave, puede hacerlo a través de la opción "Proteger Empresa" del menú "Archivo".



Esta opción permite la incorporación de una clave de acceso para una empresa en particular, sin esta clave, los datos de la empresa no serán accesibles a través del sistema.



Como casi cualquier administración de claves, el agregado o modificación de una clave de acceso se realiza mediante una ventana que solicita 3 claves, primero la confirmación de la clave actual (se debe dejar vacío en caso que la empresa aún no tenga clave) y luego 2 veces la nueva clave, utilizando el doble ingreso como confirmación de la misma.

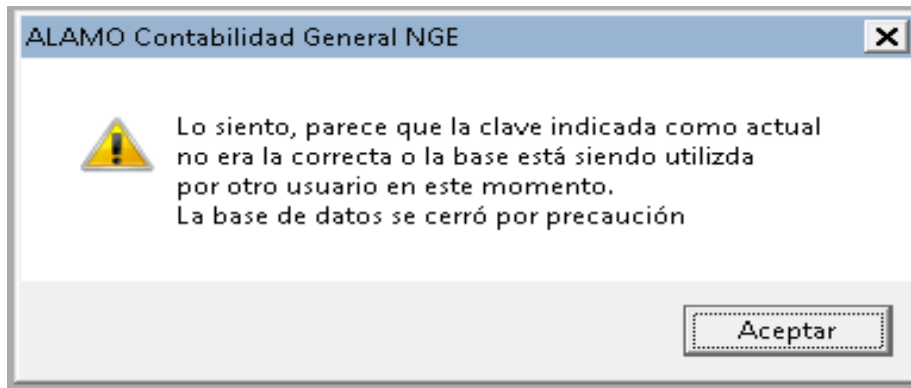
NOTA: La contraseña puede tener hasta 14 caracteres, y se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Cualquier carácter se puede ingresar como contraseña, incluyendo &, #, @ etc..

A los efectos de verificar correctamente el ingreso de la clave, el usuario puede utilizar las teclas **Shift+Alt** para visualizar o no los caracteres de clave ingresados (por defecto los caracteres de clave se muestran como una serie de X o asteriscos).

NOTA: Tome nota de la clave de acceso que ha ingresado, de lo contrario no podrá abrir nuevamente la empresa. Se pierde la clave de acceso los datos del archivo de empresas no podrán recuperarse. Asegúrese de tener un backup antes de proteger una empresa con clave de acceso.

Errores en cambio de contraseña

Si la base de datos está siendo usada por otro usuario al momento de cambiar la contraseña o la contraseña indicada como contraseña anterior no fuera correcta, el cambio de contraseña fracasará y el sistema informará del problema indicando lo siguiente.



Luego de informar el problema, la base de datos permanecerá cerrada a los efectos de evitar problemas subsiguientes.

Si Ud. no indica contraseña anterior al momento de intentar cambiar la clave y la base de datos tiene vigente una contraseña, el sistema le solicitará el ingreso de la misma mediante una ventana.



El ingreso se solicitará 3 veces, si las contraseñas indicadas no son correctas, el proceso de cambio de contraseña fracasará.

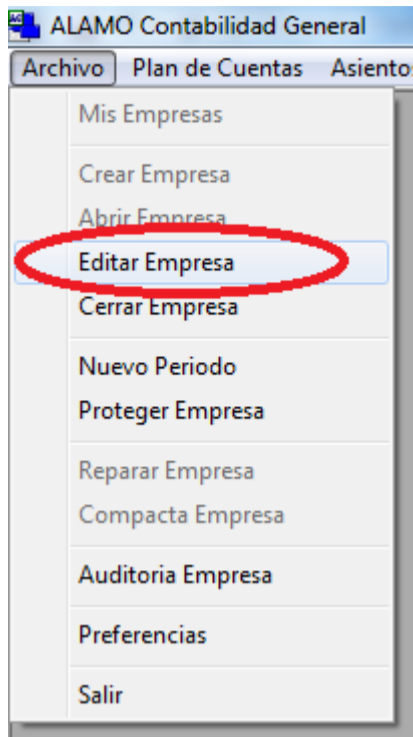
Quitar la contraseña de una empresa

Para dejar de proteger una empresa con contraseña o sea quitar la contraseña, debe seguir el mismo procedimiento que para aplicar una nueva contraseña, salvo que en este caso debe dejar los campos de nueva contraseña vacíos.

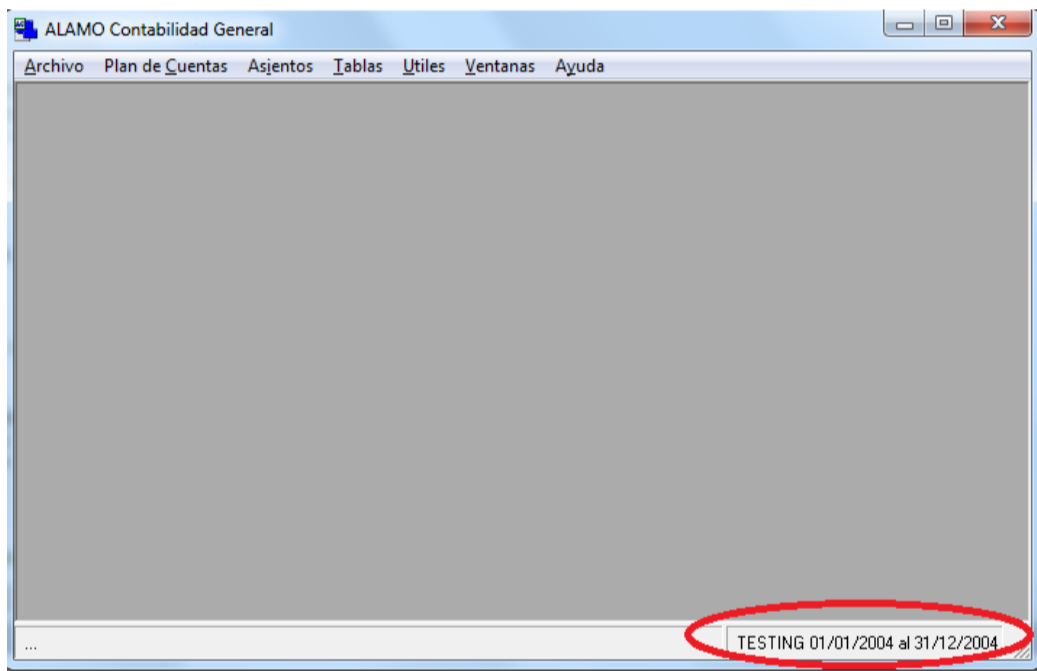
Una vez quitada la contraseña, el sistema informará que la nueva contraseña se ha establecido de la misma forma que lo hace cuando la contraseña realmente existe.

Se pueden modificar los datos de las Empresas ?

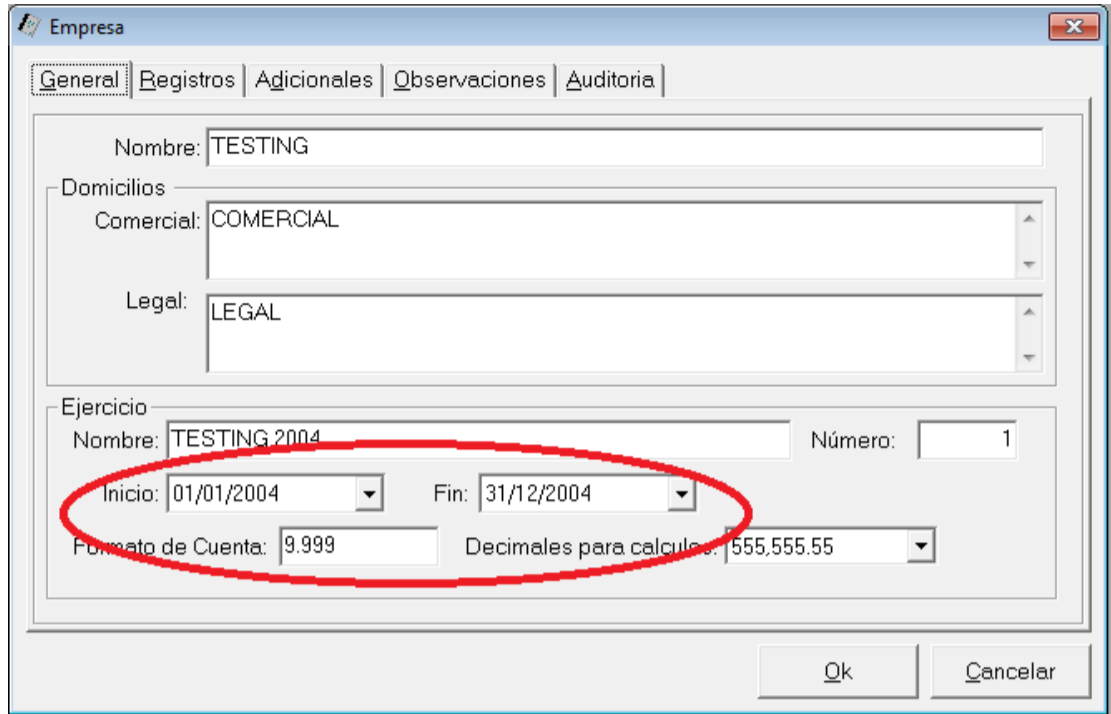
Sí, bastará para ello seleccionar la opción Editar en el Menú de Empresas o hacer doble click en la barra de navegación en la indicación del período.



O bien..



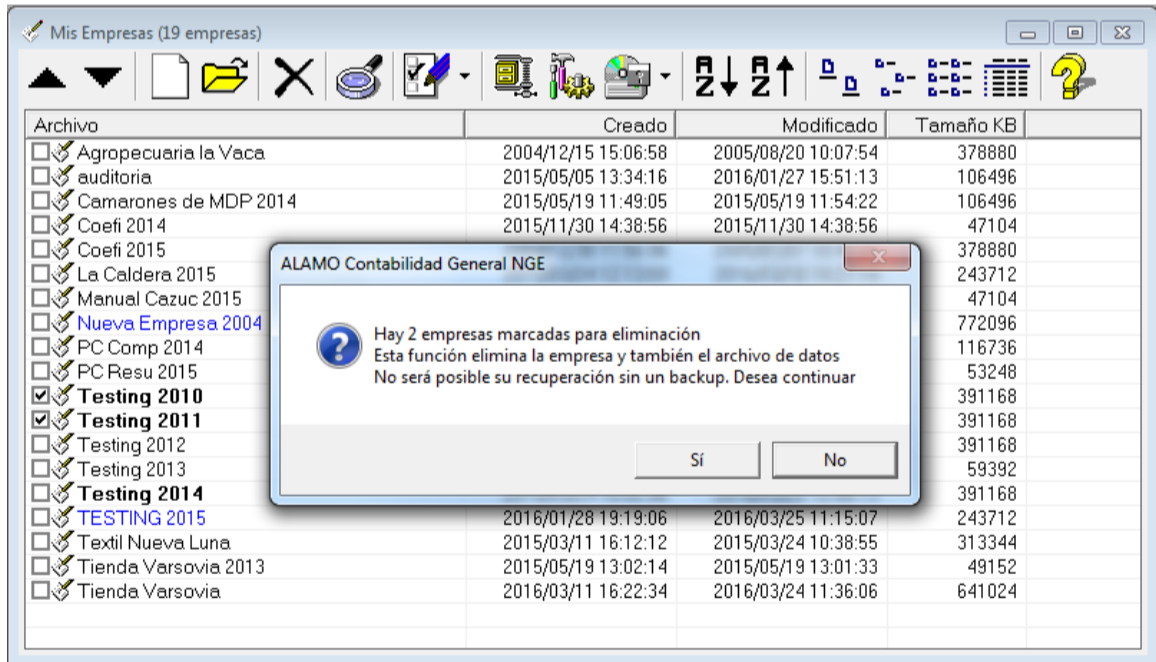
NOTA: Tenga presente que no deberían modificarse los **datos de la empresa para uso del sistema como el formato de cuentas, inicio y fin**, si se han ingresado movimientos.



Cómo se borra una empresa ?

Si Ud. ha dejado de utilizar una empresa o un ejercicio de la misma y desea borrarlo debe seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese a "Mis Empresas".
2. Elija la o las empresas a borrar y márkuelas.
3. Y haga click en Eliminar o presione **DEL**.



El sistema solicitará confirmación antes de borrar la empresa.

NOTA: Es conveniente realizar un backup de la empresa a borrar antes de darla de baja y guardala a los efectos de poder recuperar la información de ser necesario en el futuro.

Resguardo y Recuperación de Datos (Backup y Restore)

En la actualidad hay sistemas de resguardo de información sofisticados que pueden ser automatizados para salvaguardar la información generada. Estos sistemas rara vez son operador por el usuario, por lo que el sistema ALAMO provee un backup de bajo nivel que se limita a la copia de archivos como resguardo.

Así, el usuario puede por ej, realizar una copia de una base de datos de una empresa o período a un dispositivo USB para continuar sus tareas en otro computador.

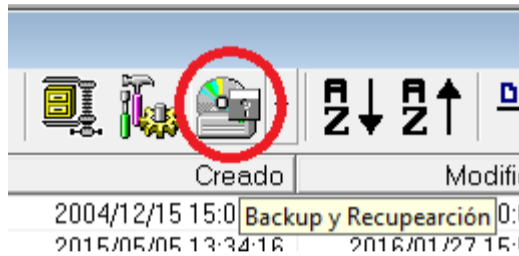
Las operaciones de resguardo y recuperación se realizan a través de la ventana "Mis Empresas".

Backup o Resguardo

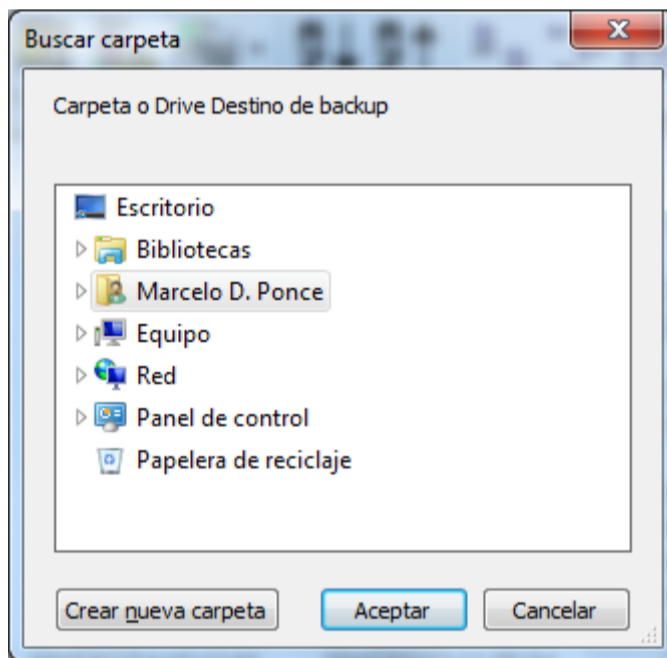
El backup o resguardo puede abarcar varias empresas.

Para hacer un backup de una o varias empresas, ingrese a la ventana "Mis Empresas" desde el menú "Archivo" y marca todas las empresas que desea resguardar.

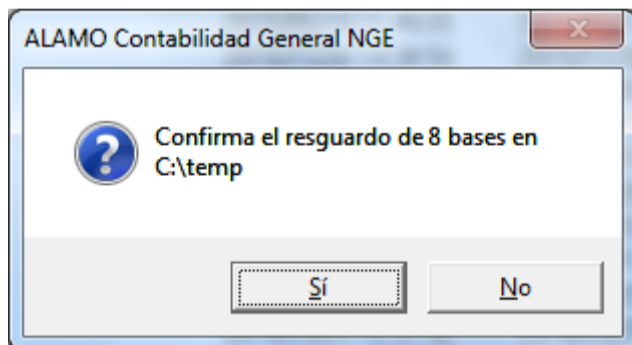
A continuación haga click en el botón "Backup".



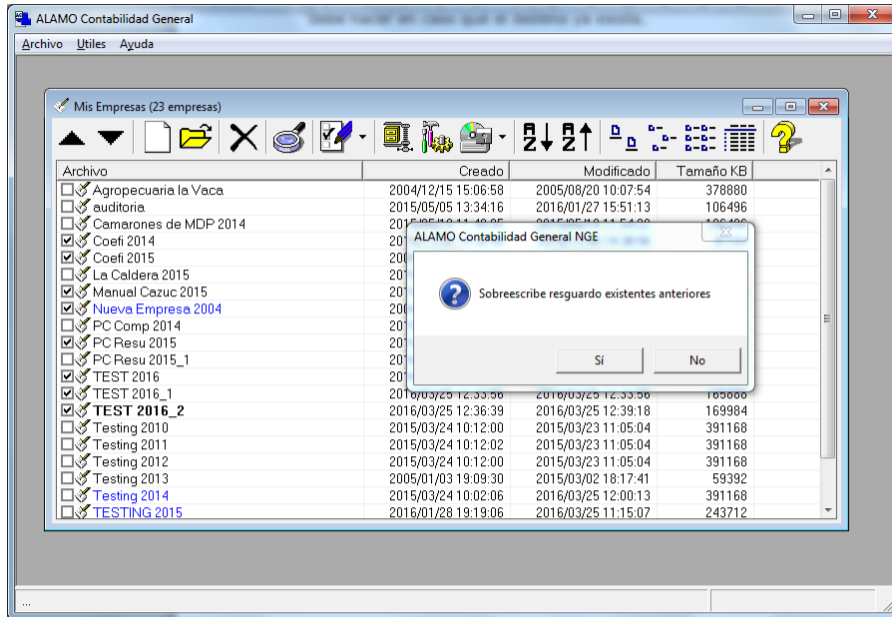
El sistema le presentará entonces una ventana de selección para que ubique la carpeta o dispositivo que desea utilizar como destino de backup.



Una vez que lo seleccione, el sistema le consultará para confirmar que desea realizar la copia indicándole también la cantidad de empresas/períodos seleccionados.

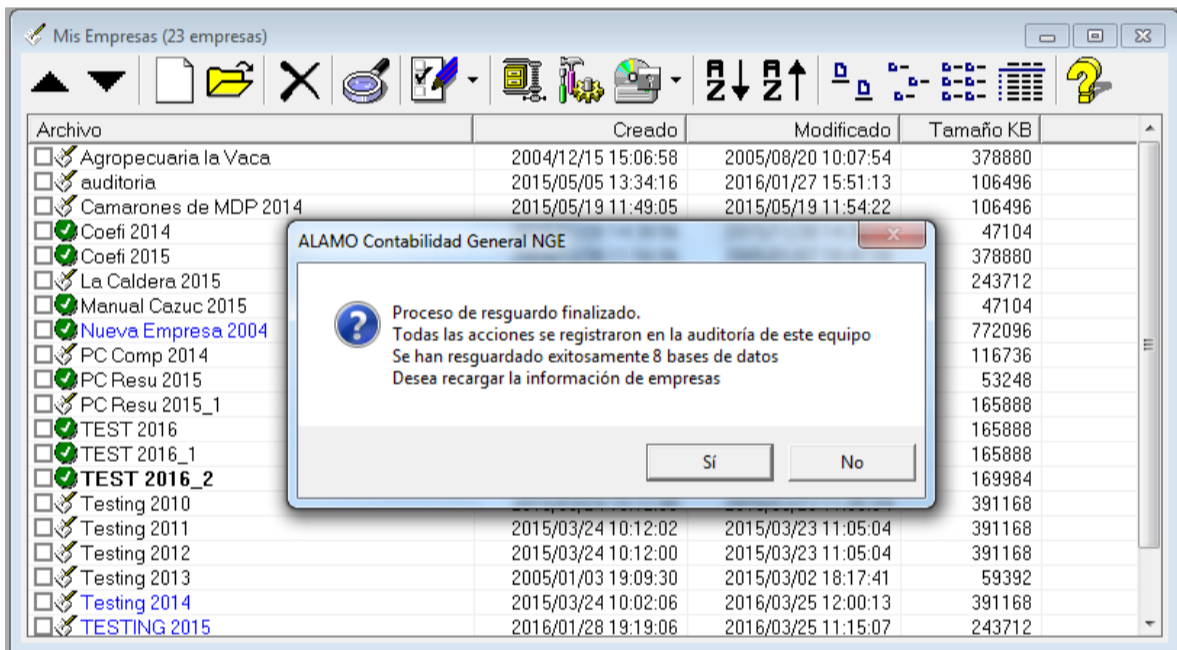


Si confirma la operatoria, a continuación se le solicitará que confirme que se debe hacer en caso que el destino ya exista.



Observese que las empresas permanecen marcadas y a la vista para que pueda verificar antes de confirmar.

Una vez que confirme, comenzará el proceso de copia, y la actividad se irá mostrando en la ventana "Mis Empresas".

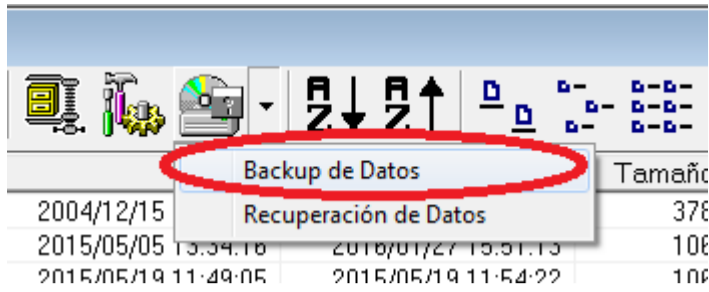


Una vez finalizado el proceso, el sistema informará los resultados indicando cuantas bases de datos se han resguardado existosamente y cuantas no.

En la ventana "Mis Empresas", los iconos de las empresas resguardadas exitosamente se reemplazarán por un icono de tilde blanco con fondo verde y las que fallaran durante el resguardo se mostrará con un icono de cruz blanca con fondo rojo.

Una vez que lea el mensaje, si presiona "SI", la ventana de "Mis Empresas" se recargará, voviéndose a los íconos tradicionales, sino desea revisar las empresas en general para ver los resultados, puede contestar que "NO" se recargue la información y los íconos de las empresas permanecerán mostrando el resultado de la operación de resguardo.

La operación de resguardo también puede iniciarse a través de la opción del pull-down del ícono de resguardo o backup, seleccionando la opción "Backup de Datos"

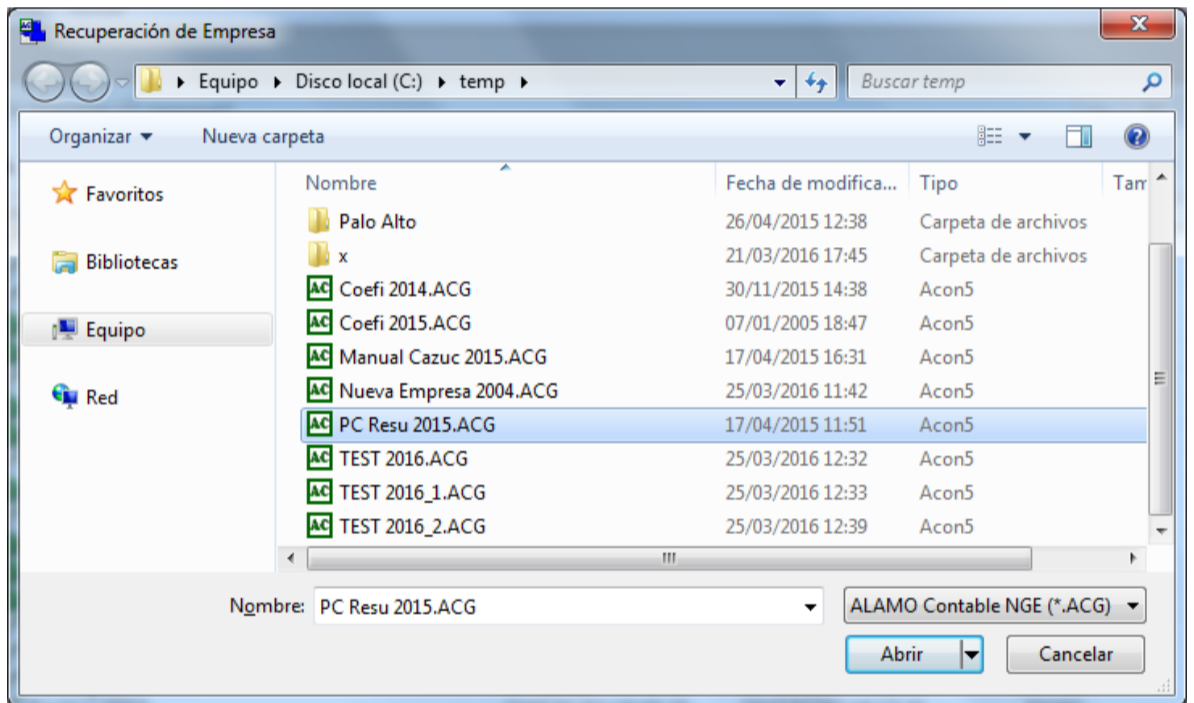


Recuperación o Restore

Si en algún momento ha realizado un backup de una empresa y desea recuperar dicho backup, debe utilizar la opción "Recuperación de Datos" del menú pull down del botón "Backup" de "Mis Empresas".

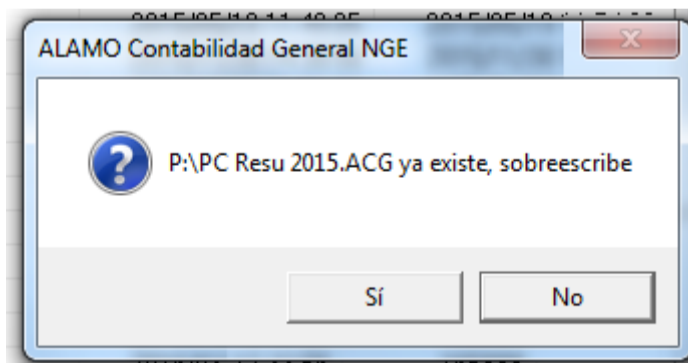
A diferencia del "Backup" la opción de restauración es individual, esto es para evitar que una selección múltiple pise incorrectamente una empresa o período en uso.

Una vez seleccionada la opción "Recuperación de Datos", el sistema solicitará que se seleccione el archivo correspondiente a la empresa o período a recuperar.



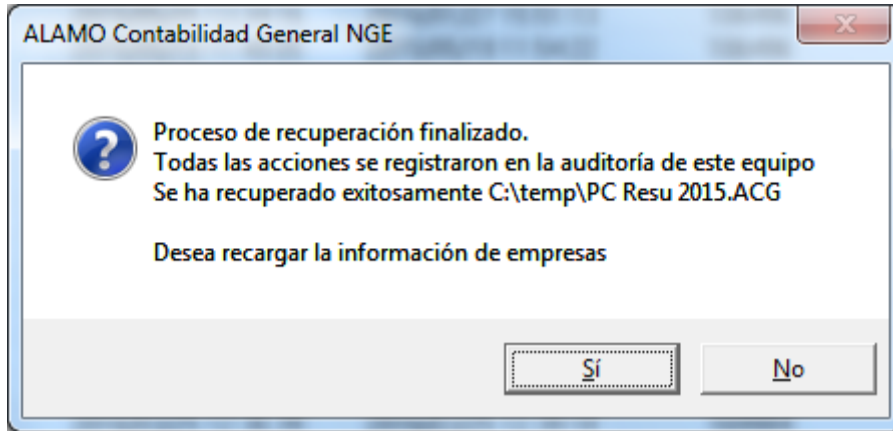
Para ello, mostrará como origen por defecto la última carpeta o dispositivo que utilizara para resguardo de información.

Una vez que ubique el archivo de base de datos a recuperar, debe seleccionarlo y presionar el botón "Abrir".



Si el archivo ya existiera en destino, el sistema le solicitará que verifique si desea sobrescribir.

Finalizada la operación, al igual que en el caso de backup, se presentará un cuadro de diálogo como el siguiente.

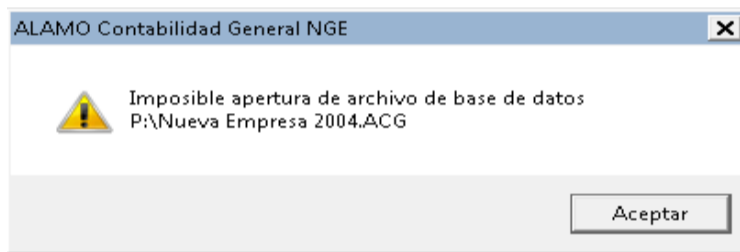


Nota: Observese que el cuadro de diálogo hace referencia a la auditoría del equipo, todas las operaciones de empresas se auditan en el equipo, mientras que las operaciones del balance se auditan dentro del archivo del período o empresa (vea auditoría del sistema para más información).

Reparación de una base de datos

En algunas ocasiones, ya sea por fallas del sistema operativo, cortes de energía o fallas de hardware, puede ocurrir que la base de datos de una empresa se corrompa, es decir que el sistema no sea capaz de interpretar su contenido.

Si esto sucede, se mostrará un mensaje de error en la apertura de la misma.

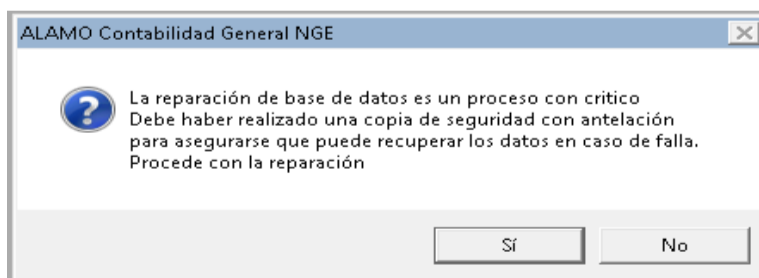


Un mensaje como el anterior, no siempre es recuperable sin recurrir a la copia de seguridad, pero se puede intentar la reparación de la misma.

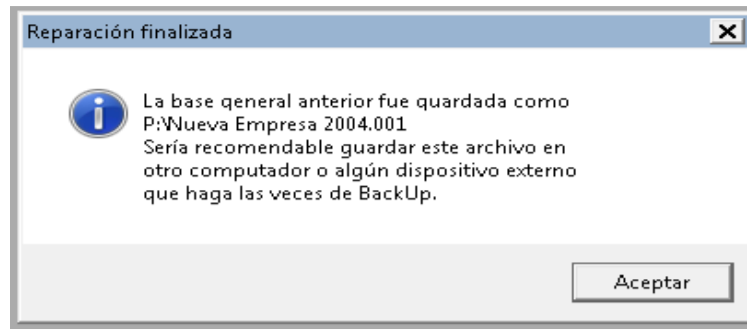
Para intentar la reparación de la base de datos de una empresa, se debe recurrir a la ventana "Mis Empresas" y hacer click en el botón de "Reparación de base de datos".



Una vez presionado el botón, el sistema consultará al operador sobre el proceso.



Para que la reparación proceda, el archivo no debe estar siendo utilizado por ningún otro usuario, si la reparación resulta exitosa, el sistema informará el nombre con el que ha dejado la versión anterior de la base de datos.



Compactación de una base de datos

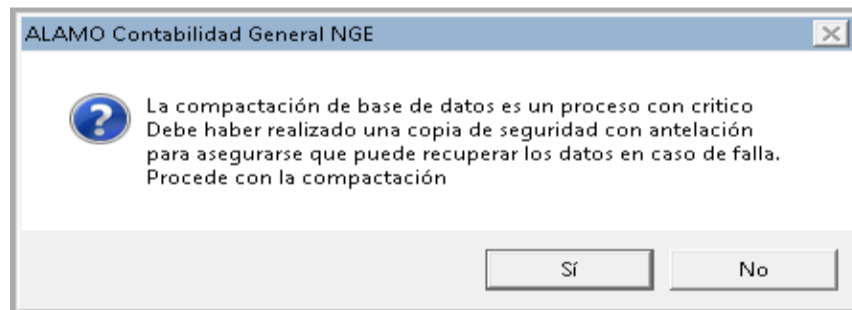
Cuando se ha estado trabajando largamente con una base de datos y se han creado y eliminado muchos asientos, movimientos, cuentas, etc., la base de datos puede crecer exponencialmente.

Esto raramente sucede y si lo hace rara vez afecta la performance, ya que la base de datos puede crecer hasta un máximo de 1 TB, siendo afectada la performance cuando la base alcanza 0.5 TBs, un balance promedio con un plan de cuentas de 300 cuentas y unos 400 asientos cargados, rara vez supera los 10 MBs de tamaño de base de datos.

Para mejorar la performance y reducir el tamaño de la base de datos puede correr un proceso de compactación, este proceso se encarga de hacer una copia de la base de datos actual con solo los datos en uso, eliminando así todo el espacio desperdiciado con datos borrados en la base de datos anterior.

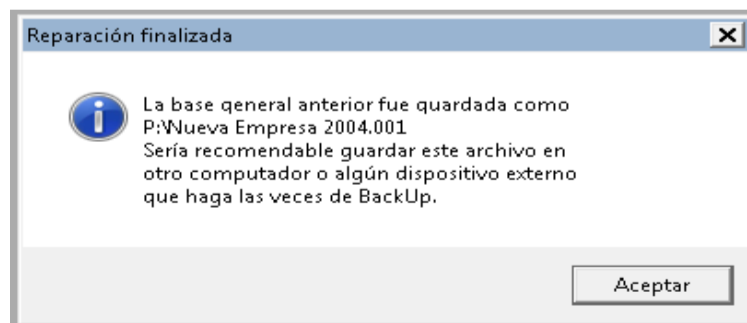
La compactación de base de datos se realiza también a través de la ventana "Mis Empresas" mediante el botón compactar.

Una vez presionado, el sistema consultará sobre la continuación de la operación, ya que la misma es crítica. No debería realizarse una compactación sin antes realizar un backup de la base de datos.



Recuerde verificar antes de continuar que ningún otro usuario esté utilizando esta empresa o período, ya que la compactación requiere uso exclusivo del archivo para realizarse.

Una vez que el proceso finaliza, al igual que en la reparación, el sistema informa el nombre y ubicación de la base de datos anterior.



Generación de un Nuevo Período Contable

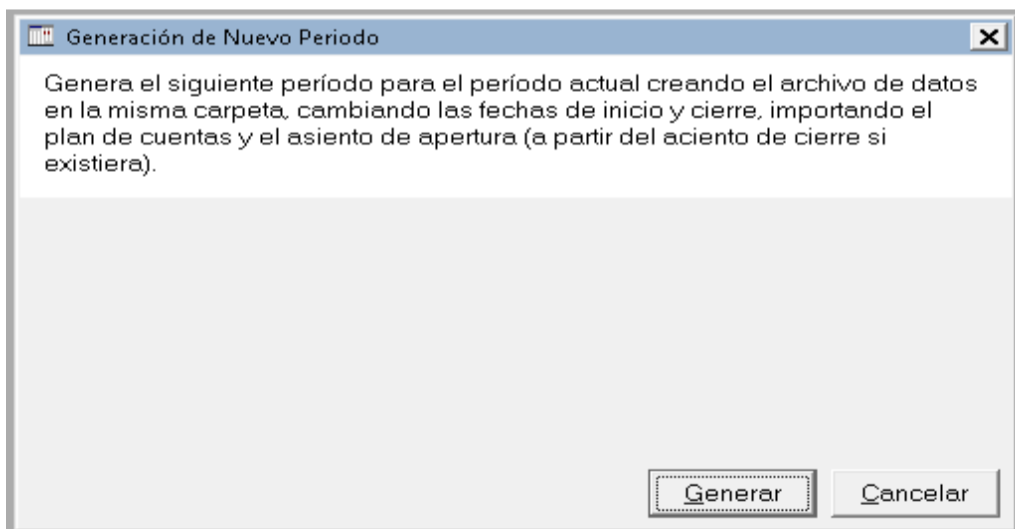
El sistema es capaz de generar un período nuevo contable de la empresa en cualquier momento (siempre y cuando la empresa tenga pasados por lo menos el Plan de Cuentas y un asiento).

Para generar un nuevo período contable se debe utilizar la opción Nuevo Período del Menú de Empresas.

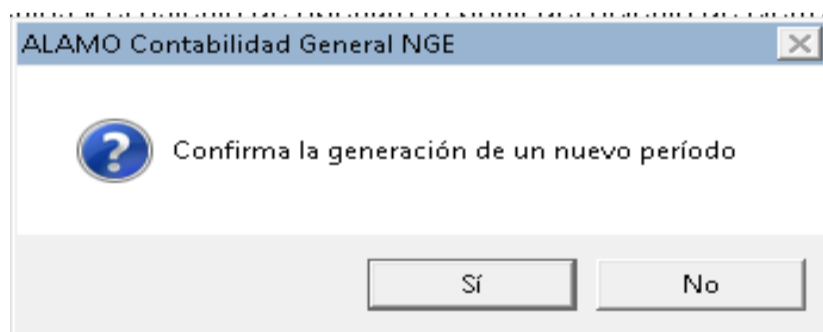


Seleccionada la opción correspondiente, el sistema presentará una ventana informando las acciones a seguir y esperará confirmación del operador.

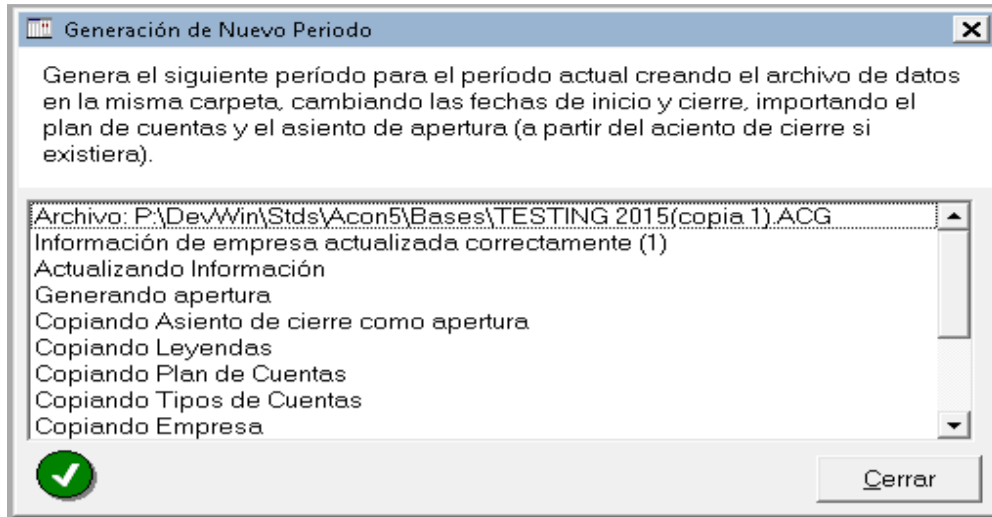
El sistema verificará si el ejercicio actual ha sido cerrado o no, en caso de encontrar alguna cuenta con saldo, esto implicará que el ejercicio aún no ha sido cerrado, con lo que el sistema se limitará entonces a crear la base de datos, incorporar y modificar datos de empresa y cargar el plan de cuentas.



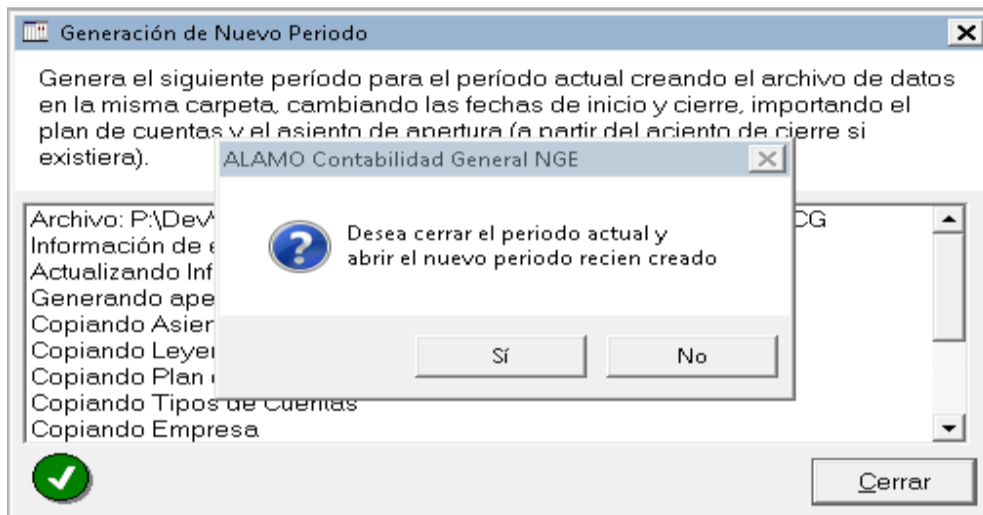
Si el operador opta por generar el nuevo período, entonces se volverá a interrogar para confirmar.



Si el operador confirma la generación del nuevo período, todas las acciones se mostrarán en la ventana, al terminar la ventana indicará si el proceso ha sido exitoso o no (mostrará el resultado final con un ícono en el borde inferior de la ventana, tildé con fondo verde, ok, cruz en fondo rojo, error), permitiendo al operador revisar las acciones.



El operador deberá presionar cerrar una vez que revise la información en la ventana.



Si la operación fue exitosa, al presionar cerrar se le consultará sobre la apertura o no del nuevo período creado.

Creación de la base de datos

El sistema intentará crear la base de datos utilizando la metodología tradicional, es decir, tomando el nombre de la empresa y agregando el año de cierre del ejercicio al final.

Si la operación no puede ser realizada porque ya existe una base de datos con ese nombre, intentará agregando un guion bajo y un número adicional hasta 99. Si todos los archivos existen la generación fallará.

La base de datos será creada en la carpeta seleccionada en las preferencias del usuario o en "Mis Documentos" si las preferencias no se han cargado.

Generación del Asiento de Apertura

De acuerdo al asiento indicado como de cierre, el sistema realizará el asiento de apertura del ejercicio que se está generando, para lo cual revertirá los movimientos y cambiará la fecha, leyenda y tipo de asiento.

Si no existiera asiento de cierre o el mismo no estuviera correctamente indicado como asiento de cierre, el sistema no generará el asiento de apertura.

Generación de la Ficha de la Empresa

El sistema creará la ficha de empresa tomando de base la ficha de la empresa generadora del nuevo período. En la nueva ficha el sistema indicará nuevas fechas de inicio y cierre de ejercicio e incrementará en 1 (uno) el número de ejercicio económico.

CAPÍTULO 6

EL MENÚ DE CONTABILIDAD

EL MENÚ DE CONTABILIDAD

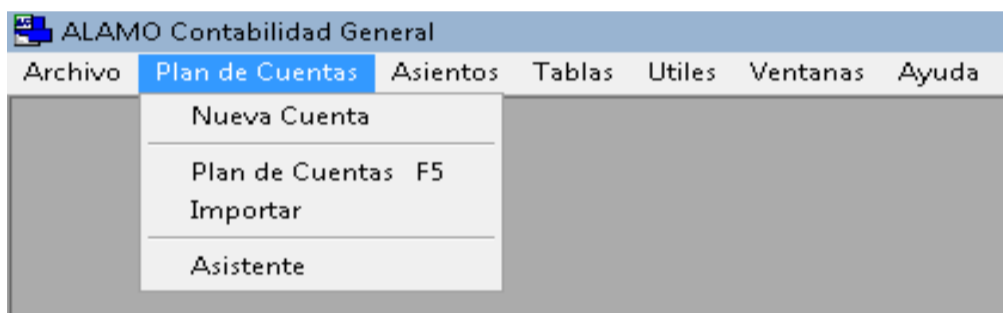
Una vez seleccionada la empresa y comenzando el trabajo, el sistema cambiará el Menú principal de opciones al Menú de Contabilidad, a través del cual el usuario podrá acceder al Plan de Cuentas, Asientos, visualización e impresión de Mayores, Balances, etc.

ASIENTOS, MAYORES Y PLAN DE CUENTAS

El Menú de contabilidad tiene 2 ramas principales Plan de Cuentas y Asientos, ésta última es la que da acceso a los resultados finales como Balances de Sumas y Saldos y Mayores.

Plan de Cuentas

Luego de ingresada por primera vez una empresa, corresponde el ingreso de cuentas al Plan de Cuentas, lo que puede ser realizado a través del Menú del Plan de Cuentas.



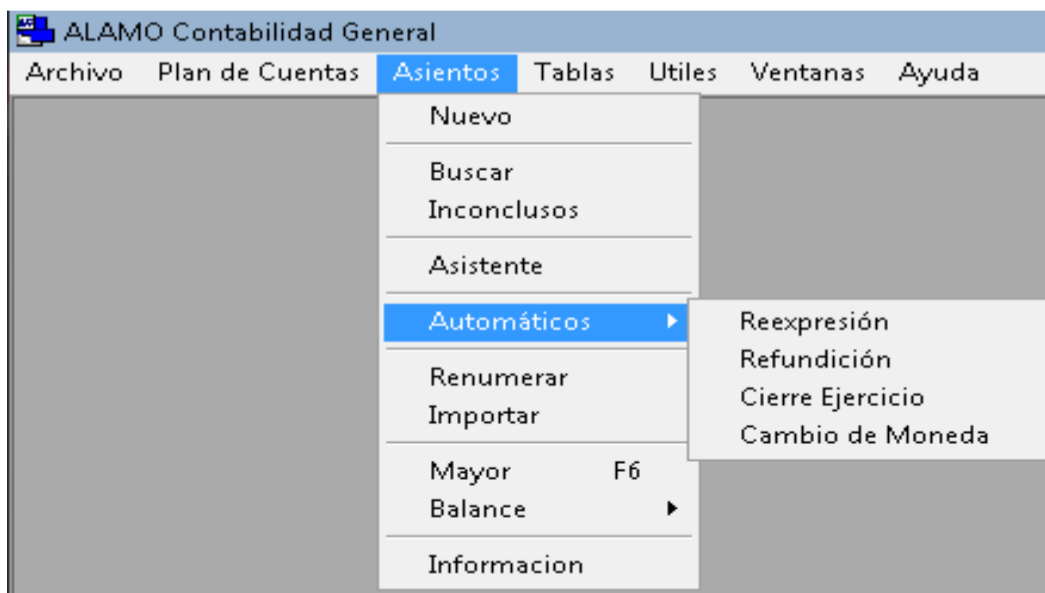
Para acceder al Menú del Plan de Cuentas, bastará con seleccionar la opción Plan de Cuentas del Menú de General, y dentro de él "Nueva Cuenta" le permitirá agregar cuentas al Plan.

El Menú del Plan de cuentas tiene también asociada una tecla de función para la búsqueda y manejo de cuentas, es la tecla de función la **F5**, que permitirá el acceso al Plan de Cuentas desde cualquier lugar del sistema.

NOTA: Para más información sobre el Plan de Cuentas, recurra al capítulo respectivo en este mismo manual.

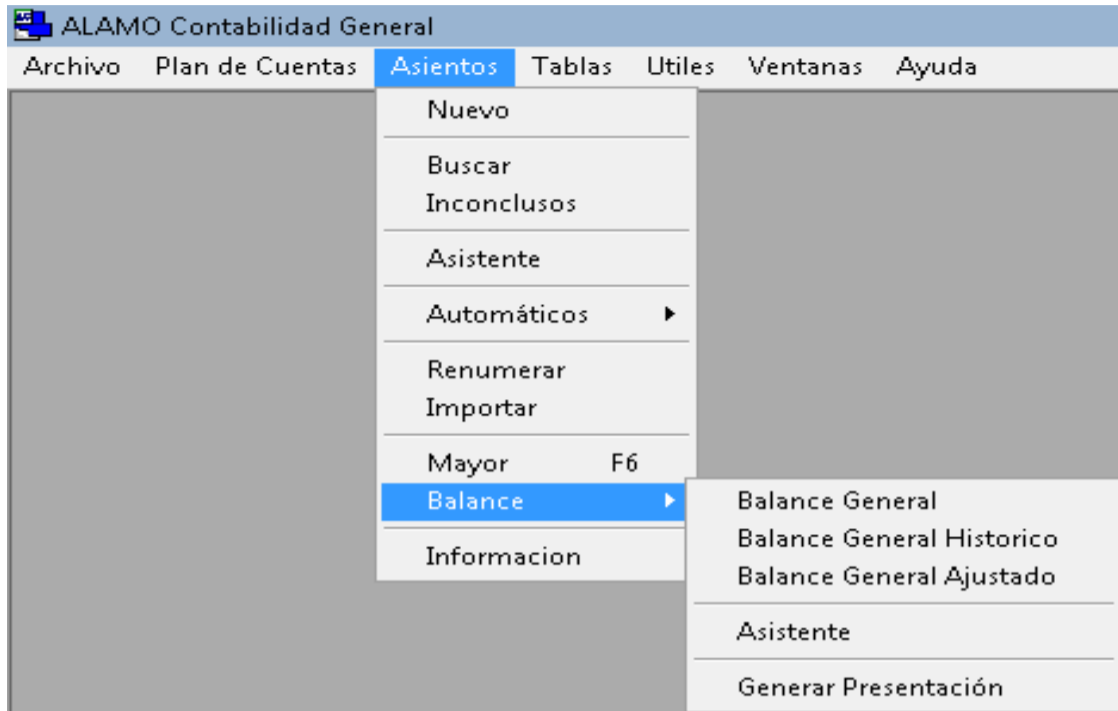
Asientos

La opción Asientos, permitirá al usuario el ingreso de nuevos asientos, modificación de los ya existentes, realización de asientos automáticos, impresiones de borradores y libro diario, etc.



Para poder acceder a esta opción se requiere haber realizados pases al Plan de Cuentas, pues sin cuentas no se pueden realizar asientos.

El Menú Asientos también permite acceder a resultados, es decir Mayores (que tiene asociada la tecla de función F6) y Balances (ya sea de sumas y saldos, históricos, ajustados y presentación).



NOTA: Para más información sobre la realización de Asientos, recurra al capítulo respectivo en este mismo manual.

Asistentes

Dentro del Menú de General se encuentran opciones de Asistentes, la que permite la obtención de información por pantalla, impresora y exportaciones a diferentes formatos.

Esta opción concentra la mayoría de las salidas que el sistema puede realizar en forma general, o sea que cualquier listado que pueda ser realizado a través de una alternativa específica podrá ser accedido normalmente también desde listados, así por ejemplo se podrá imprimir tanto un Plan de Cuentas estructurado como un Balance de Sumas y Saldos o un resumen de los coeficientes o índices contables utilizados para la reexpresión.

TABLAS GENERALES, LEYENDAS Y COEFICIENTES DE REEXPRESIÓN

Las Leyendas Standard y los coeficientes e índices para los cálculos de reexpresión contables, son manejados a través de la opción Tablas del Menú de General.

Dicha opción permitirá la carga tanto de Leyendas Standard, es decir leyendas de uso habitual en asientos con variables de reemplazo para permitir una edición rápida, así como también de coeficientes para cálculos de reexpresión.

La salida de información de las tablas se provee mediante la opción Asistente.

Carga de Coeficientes para la Reexpresión Automática ?

El sistema realiza las operaciones de Reexpresión de cuentas ajustables mediante Coeficientes.

Cómo cargar Coeficientes ?

Para cargar Coeficientes se debe utilizar la opción con el mismo nombre en el Menú Tablas.

Periodo	Coeficiente
<input type="checkbox"/> 201301	1.305
<input type="checkbox"/> 201302	1
<input type="checkbox"/> 201303	1
<input type="checkbox"/> 201304	1
<input type="checkbox"/> 201305	1
<input type="checkbox"/> 201306	1
<input type="checkbox"/> 201307	1
<input type="checkbox"/> 201308	1
<input type="checkbox"/> 201309	1
<input type="checkbox"/> 201310	1.25
<input type="checkbox"/> 201311	1.26
<input type="checkbox"/> 201312	1
<input type="checkbox"/> 201401	1
<input type="checkbox"/> 201402	1
<input type="checkbox"/> 201403	1
<input type="checkbox"/> 201404	1
<input type="checkbox"/> 201405	1

El sistema presentará entonces una ventana en la que mostrará los meses que abarca el ejercicio económico en dos columnas y permitirá la carga de un coeficiente para cada uno de ellos.

Los períodos que no requieran ajuste deben cargarse con coeficiente 1.

Qué pasa en ejercicios irregulares ?

Si se dan ejercicios irregulares, no hay de que preocuparse, el sistema se manejará por sí mismo y solicitará al operador todos meses que comprendan al ejercicio sea éste mayor o menor de 12 (doce) meses.

Qué pasa si se modifican las fechas de inicio o cierre de ejercicio ?

Si las fechas se modifican, el sistema reconstruirá el archivo de coeficientes, y borrará los que se hubieran cargado, por lo que deberán ser cargados nuevamente.

Con cuántos decimales trabajan los coeficientes ?

Los coeficientes trabajarán con 2 decimales.

ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

Dentro del Asistenet del Menú de Asientos encontrará la opciones de Estados Contables, que dan acceso al Análisis de los Estados Contables.

Dentro de los Análisis que se efectúan se encuentran los de Rotaciones, Endeudamiento, Rentabilidad, etc.

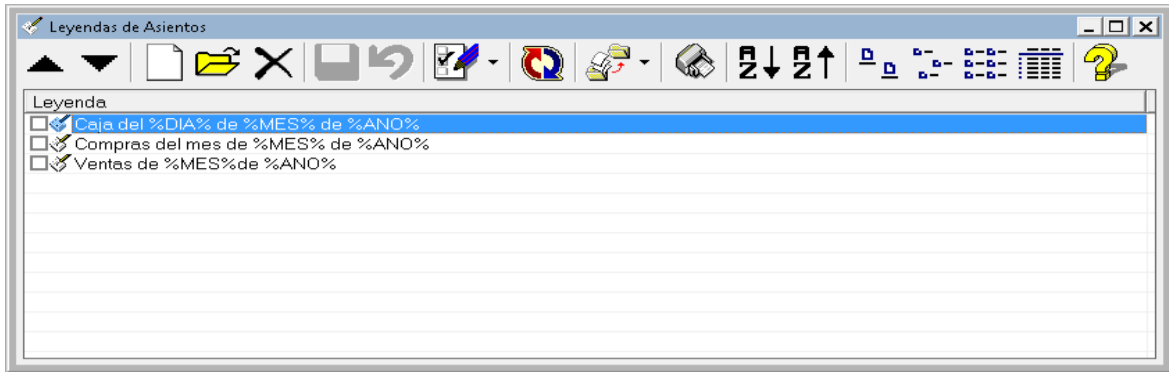
Para poder acceder al Análisis de Estados Contables, resulta imprescindible haber ingresado asientos y clasificado correctamente las cuentas.

NOTA: Para más información refiera al capítulo de Análisis de Estados Contables.

LEYENDAS

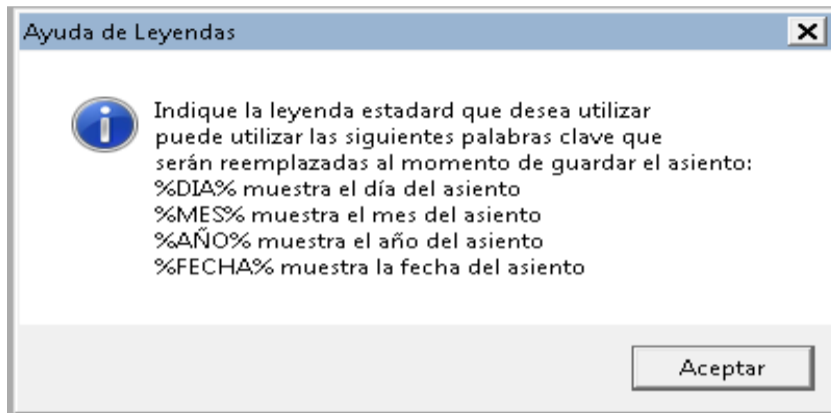
El sistema contable es capaz de manejar leyendas standard de asientos, esto es tener almacenadas distintas leyendas de uso frecuente, que el usuario puede tomar sin necesidad de tipear para lograr un gran ahorro de tiempo en la carga de datos.

Las leyendas standard se manejan mediante la opción Leyendas del Menú de Tablas, dicha opción presentará en pantalla la ventana de Leyendas.



Las leyendas standard aceleran el pasaje de datos y la importación de asientos, usando variables que permiten la generación de palabras o nombres en función de la fecha del asiento.

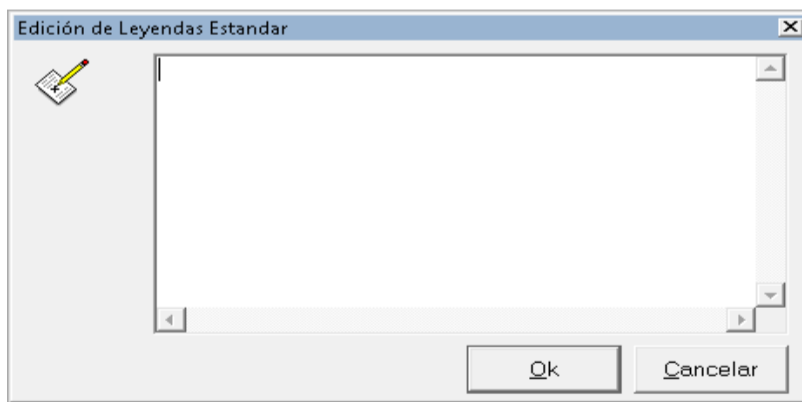
La ayuda rápida mostrará las variables que se pueden utilizar.



Cómo incorporar nuevas Leyendas ?

Para incorporar nuevas leyendas, se debe utilizar el botón "Nuevo" de la ventana de Leyendas o bien presionar **Alt+N**.

Dicha opción al ser seleccionada presentará en pantalla una ventana donde se solicitará el ingreso de la nueva leyenda al operador.



La leyenda a ingresar puede utilizar o no las variables antes indicadas y tener hasta 255 caracteres de largo.

Cómo borrar Leyendas fuera de uso ?

Para borrar una leyenda que se ha dejado de utilizar, bastará con marcar las mismas y presionar **DELETE** o bien hacer click en el botón "Eliminar"

NOTA: La baja o modificación de leyendas no afecta a aquellas que ya fueron ingresadas.

Cómo modificar Leyendas actuales ?

Para modificar una leyenda existente, bastará con seleccionar la leyenda y hacer doble click sobre la misma o hacer click en el botón "Abrir" o también presionar **Alt+E**.

Hecho esto, el sistema presentará una ventana en la que el operador podrá modificar la leyenda que ha seleccionado.

NOTA: Al igual que la baja, la modificación de una leyenda no modifica ni altera los asientos volcados utilizando la misma.

Se pueden imprimir las leyendas ?

La impresión de leyendas puede realizarse utilizando el botón "Impresión" de la ventana de Leyendas.

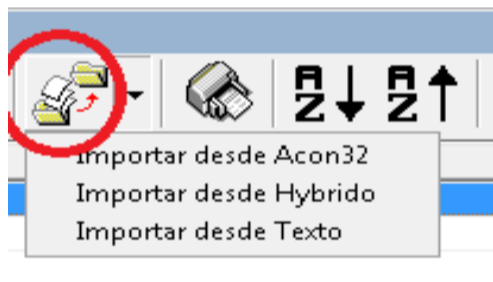
Presionado dicho botón, el sistema presentará el asistente de Leyendas, que le permitirá realizar un listado, consulta o exportación de las leyendas almacenadas.

Se pueden importar las leyendas ?

Las leyendas standard de una empresa pueden ser importadas para ser utilizadas en otra empresa.

También pueden importarse leyendas standard almacenadas en un archivo de texto o en versiones anteriores de este mismo sistema.

Para realizar la importación se debe seleccionar la opción Importar de la Ventana de Leyendas o bien seleccionar la opción deseada del menú pull-down de dicho botón.

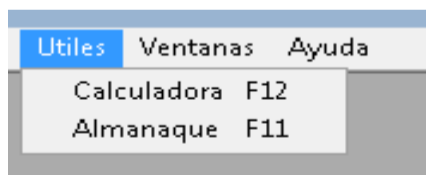


El sistema presentará entonces el asistente de importaciones, se deberá entonces seguir los pasos del mismo para concretar la importación de datos.

Nota: En el caso de archivos de texto, el mismo debe estar realizado en texto plano (ASC II) y tener 1 leyenda por renglón. Cada renglón debe finalizar con CrLf y no puede ser mayor a 255 caracteres.

UTILES

Una de las ultimas opciones del menú general es "Utiles", esta opción le da acceso a 2 aplicaciones utilitarias que funcionan dentro de contabilidad general, la calculadora y el almanaque.



La calculadora tiene asociada la tecla de función F12 y el almanaque la tecla de función F11.

Ambas herramientas se explican en detalle más adelante en este mismo manual.

CAPÍTULO 7
PLAN DE CUENTAS

PLAN DE CUENTAS

EL PLAN DE CUENTAS CONTABLE

El Plan de Cuentas contable es manejado es su totalidad por el usuario, quien determina la cantidad de dígitos y separaciones del código de cuenta (en la ficha de la empresa), la cantidad de niveles (sumarización), etc.

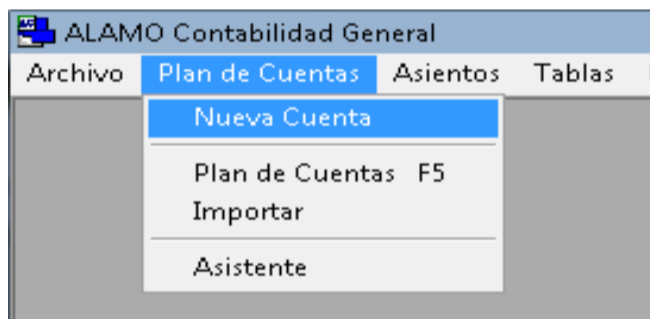
RECOMENDACIÓN: El Plan de Cuentas como todo en la vida deberá ser la justa medida entre los extremos, no debe ser demasiado pequeño como para que la información se agrupe tanto que no pueda hallarse, ni demasiado fragmentado para que la información se disgregue tanto que sea tediosa su lectura o el pasaje de datos.

El Menú del Plan de Cuentas

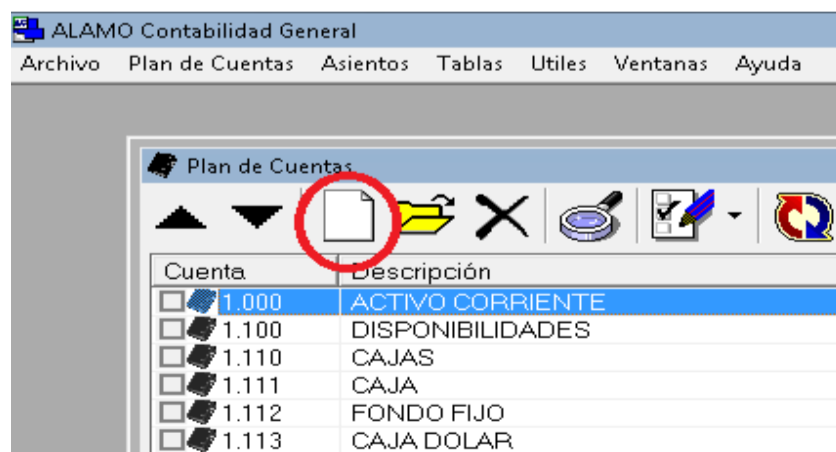
El menú del Plan de Cuentas permite el manejo total y completo del Plan de Cuentas. Es vital para un correcto funcionamiento de todas las opciones el que el plan de cuentas sea cargado en su totalidad.

Cómo incorporar una nueva cuenta ?

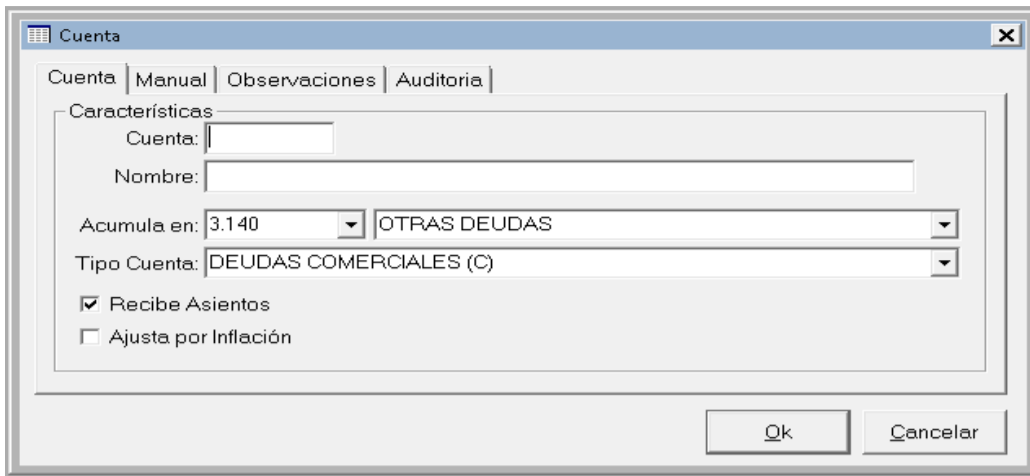
Para incorporar una nueva cuenta, podemos hacer click en la opción "Nueva Cuenta" del Menú del Plan de Cuentas, o bien hacer click en el botón "Nuevo" de la ventana del plan de cuentas.



NOTA: Tenga presente que la cantidad de dígitos del código de cuenta así como las separaciones en el mismo, serán determinadas a priori en la creación de la empresa y no podrá ser modificada si ha ingreso cuentas.



Una vez seleccionada el Alta de Cuentas, por un medio u otro, el sistema presentará una ventana para el ingreso de los datos de la nueva cuenta.



La ventana de ingreso de cuentas, se subdivide en 4 solapas, siendo editables las 3 primeras, dado que la última, "Auditoría" se utiliza para mostrar quien y cuando se creó y/o modificó la cuenta.

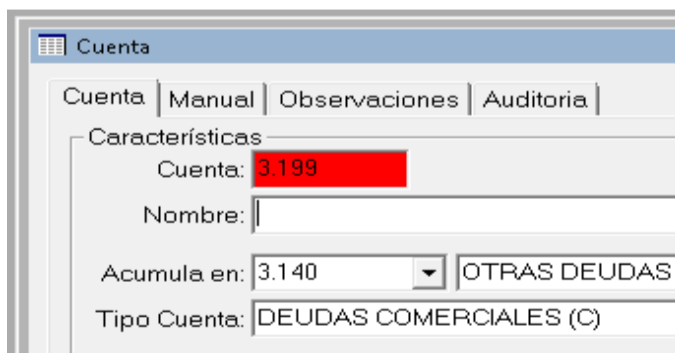
La primer solapa, es la excluyente y más importante, ya que determina la funcionalidad de la cuenta a crear, debiéndose prestar mucha atención en su llenado.

Las solapa "Manual" se utiliza para la generación del manual de cuentas, es decir la explicación de cuando y como debe utilizarse la cuenta y la solapa "Observaciones" sirve para cualquier dato adicional que se quiere indicar de la cuenta que no participe en los listados de cuentas ni en el manual de las mismas.

Cuenta

El primer dato a ingresarse es el código de la cuenta. Para ingresar este dato, debe respetarse el formato de código de cuentas asignado al plan de cuentas, si bien las separaciones no son mostradas en forma automática, las mismas serán agregadas a medida que se ingresen los datos si el operador las omite.

El sistema chequea, la existencia del código ingresado como código de una nueva cuenta. Si dicho código ya existiera, el fondo del ingreso del código se mostrará en color rojo, y si se intenta salvar la información, se producirá un mensaje de error, informando tal circunstancia al usuario, para que éste reingrese el nuevo dato en forma correcta.



Nombre de la Cuenta

Una vez ingresado el código correcto, el sistema solicitará el ingreso del nombre de la cuenta. Toda cuenta ha de tener un nombre, descriptivo del tipo de imputación que llevará dicha cuenta.

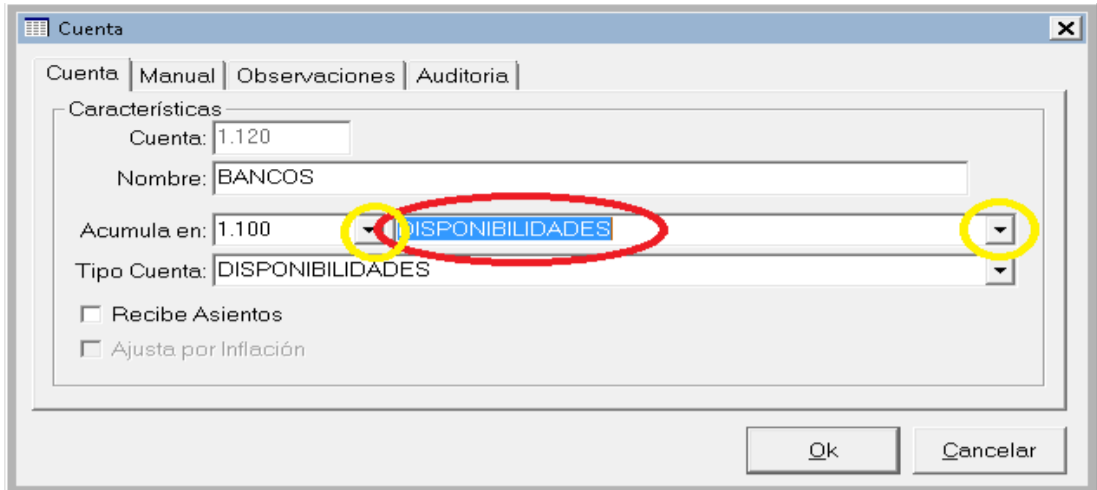
Sumarización o Totalizado

A continuación se debe ingresar el código de la cuenta donde la cuenta nueva ha de sumarizar o totalizar, es decir donde se agrupará (su nivel jerárquico superior).

De tratarse de una cuenta raíz del árbol de cuentas como puede ser Activos, por ej., este lugar debe seleccionarse la opción "(No Sumariza)", de esta forma se está indicando al sistema que la cuenta no sumariza en otras cuentas o rubros, o sea que no tiene un nivel jerárquico superior.

Normalmente pueden establecerse distintas ramas cuyos topes en niveles jerárquicos serían: Activo, Pasivo, Patrimonio Neto y Resultados.

Si la cuenta debe sumarizar en otra cuenta, se debe seleccionar el código respectivo.



En caso de desconocer dicho código, puede buscarlo con el pull-down o bien utilizar el nombre de la cuenta ingresándolo en el área respectiva o utilizando el pull-down del área de nombre para buscarla.

Si ingresa el nombre de sumariación, el código de la cuenta será actualizado cuando presione TAB o haga click con el mouse sobre otro campo, de igual forma pasará con el código.

El código ingresado para la sumariación debe corresponder a una cuenta no imputable, pues el sistema no permitirá sumarizar en cuentas que reciban asientos.

Tipo de Cuenta

Luego corresponde indicar que tipo de cuenta es la que estamos ingresando, para ello se utiliza el pull down "Tipo de Cuenta".

Los tipos de cuentas disponibles son los siguientes.

DESCRIPCIÓN
ACTIVO CORRIENTE
DISPONIBILIDADES
CREDITOS
CREDITOS POR VENTAS
EXISTENCIAS (MERCADERIAS)
ACTIVO NO CORRIENTE
BIENES DE USO
PASIVO CORRIENTE
DEUDAS CORRIENTES
DEUDAS COMERCIALES
DEUDAS FINANCIERAS
DEUDAS SOCIALES Y FISCALES
PASIVO NO CORRIENTE
DEUDAS NO CORRIENTES
PATRIMONIO NETO
RESULTADOS
VENTAS DE BIENES O SERVICIOS
COSTO DE VENTAS
GASTOS
GASTOS DE COMERCIALIZACION
GASTOS DE ADMINISTRACION
GASTOS DE PRODUCCION
GASTOS FINANCIEROS
GASTOS FIJOS
AMORTIZACIONES

Es muy importante una correcta determinación del tipo de cuenta, ya que en ella está basado el análisis de estados contables, además de ello, el sistema

efectuará un control lógico de sumarizaciones para evitar sumarizaciones incorrectas entre grandes rubros.

Por ej.: Si al incorporar una cuenta, indicamos que la misma sumariza en una cuanta del grupo de Activos Corriente y luego indicamos que esta nueva cuenta pertenece al grupo Deudas Corrientes, el sistema detectará un error lógico y avisará de ello al usuario indicando que verifique el tipo de cuenta de sumarización con el tipo de cuenta actual, no obstante ello, el usuario puede optar por dejar las cosas tal cual como las indicó; esto es porque el sistema detecta un error lógico de razonamiento, pero puede que este error no sea tal sino solo una forma distinta de acumulación de determinadas cuentas para el usuario, por lo que permite a este último tener el control sobre tal situación.

La selección del código deberá hacerse con el mayor grado de detalle posible, esto permitirá un mejor manejo de la información. Si una cuenta puede clasificarse como deudas comerciales entonces debe clasificarse como tal y no simplemente como deudas corrientes.

Imputabilidad o Recepción de Asientos

Seguidamente se debe indicar si la cuenta es o no imputable, esto es si recibe o no asientos.

Si la cuenta recibe asientos (es decir, no es un rubro), se debe marcar la opción "Recibe Asientos".

Reexpresabilidad - Cuentas Monetarias o No Monetarias

A continuación se debe ingresar el último dato distintivo de la cuenta. Debe indicarse si esta cuenta es reexpresable o no (para la aplicación de la RT6 en el Sistema Contable). En caso de ser una cuenta reexpresable, se debe marcar la casilla "Ajuste por Inflación".

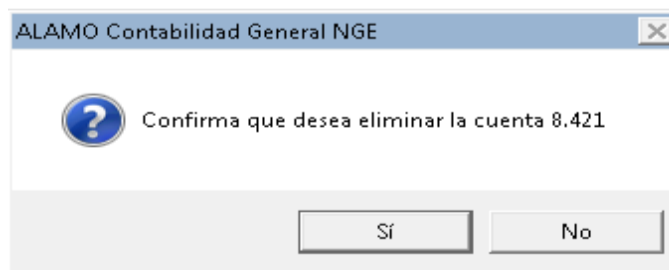
Debe tenerse en cuenta que el sistema contable solo podrá reexpresar datos relativos a los asientos contables, no pudiendo conocer fechas de anticuación anteriores al ejercicio.

NOTA: Si Ud. es usuario de algún sistema **ALAMO** que utilice el Plan de Cuentas, ya tiene pasado uno, puede entonces recurrir a la opción importar del plan de cuentas para evitar el retiepo.

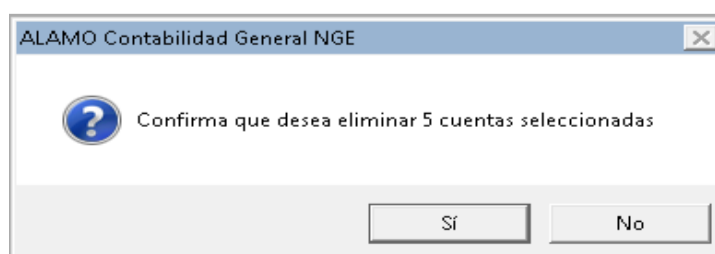
Cómo borrar una cuenta ?

Para borrar una cuenta del plan de cuentas, se debe utilizar la ventana de cuentas, luego se debe marcar la o las cuentas a dar de baja y hacer click en el botón "Eliminar".

Si se ha marcado 1 sola cuenta, el sistema solicitará confirmación mostrando el código de la cuenta que se desea eliminar.



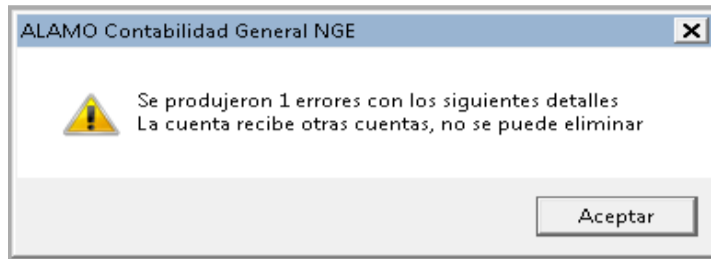
En cambio, si se han marcado varias cuentas, el sistema solicitará confirmación indicando la cantidad de cuentas que se eliminarán.



Nota: Si no ha marcado ninguna cuenta y presionar el botón "Eliminar", el sistema interpretará que desea borrar la cuenta seleccionada y le pedirá confirmación para ello al igual que si la hubiera marcado.

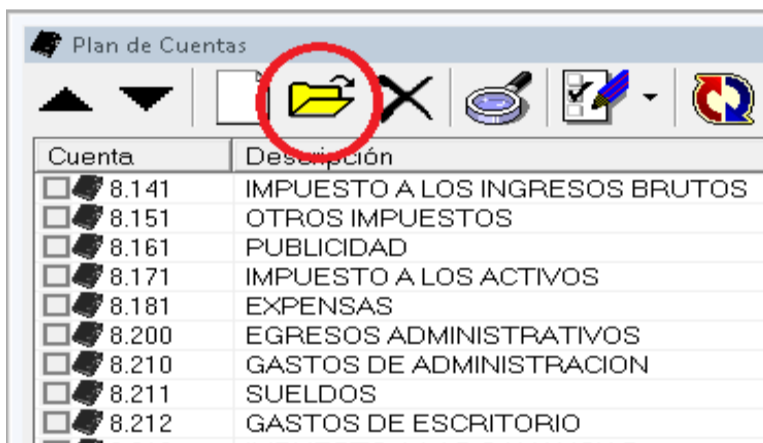
El sistema efectuará un severo control de cada cuenta a eliminar, de manera que no toda cuenta pueda borrarse.

Si se intenta borrar una cuenta que tiene movimientos imputados a la misma, el sistema producirá un mensaje de error, de igual forma, si se intenta borrar una cuenta que totaliza en otras, también se producirá un mensaje de error, de esta forma, el sistema impedirá que se borre una cuenta en forma accidental.



Cómo se modifica una cuenta ?

Presionando el botón "Abrir" de la ventana del Plan de Cuentas podemos abrir la ventana de modificación de cuentas, para la cuenta seleccionada y para cambiar cualquier dato de la misma, exceptuando al código.



La modificación de datos es prácticamente igual al alta de datos, ejecutándose los mismos procedimientos y controles.

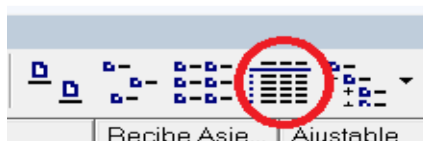
Nota: La edición, es la acción por defecto de casi todas las ventanas, por lo tanto si hace doble click sobre una cuenta existente, se abrirá la ventana de edición de la misma.

Cómo ver el Plan de Cuentas por pantalla ?

La ventana del Plan de Cuentas, como otras ventanas, permite visualizar el plan de cuentas en pantalla de varias formas, ya sea como iconos grandes, como iconos pequeños, con vista de lista o con vista de detalle (vista por defecto), pero a diferencia de otras ventanas, el plan de cuentas permite la visualización estructurada del plan (una vista en árbol)

Vistas Generales

La vista más común es la vista en detalle, que es la única que permite ver casi todos los datos de la cuenta.

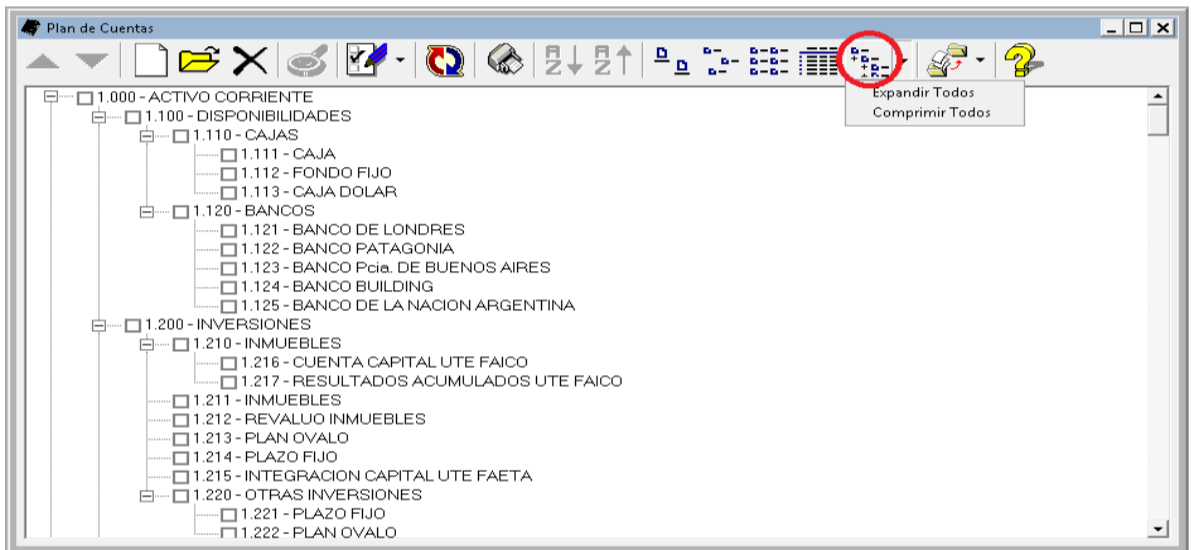


La última vista del plan de cuentas utilizada es la recordada en la configuración de preferencias del usuario.

Cuenta	Descripción	Rubro	Recibe Asie...	Ajustable	Tipo Cuenta
1.000	ACTIVO CORRIENTE		No	No	ACTIVO CORRIENTE
1.100	DISPONIBILIDADES	1.000	No	No	DISPONIBILIDADES
1.110	CAJAS		No	No	DISPONIBILIDADES
1.111	CAJA	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.112	FONDO FIJO	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.113	CAJA DOLAR	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.120	BANCOS	1.100	No	No	DISPONIBILIDADES
1.121	BANCO DE LONDRES	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.122	BANCO PATAGONIA	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.124	BANCO BUILDING	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.125	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.200	INVERSIONES	1.000	No	No	CREDITOS
1.210	INMUEBLES	1.200	No	No	CREDITOS
1.211	INMUEBLES	1.200	Si	No	CREDITOS
1.212	REVALUO INMUEBLES	1.200	Si	No	CREDITOS
1.213	PLAN OVALO	1.200	Si	No	CREDITOS
1.214	PLAZO FIJO	1.200	Si	No	CREDITOS
1.215	INTEGRACION CAPITAL UTE FAETA	1.200	Si	No	ACTIVO CORRIENTE
1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO	1.210	Si	No	ACTIVO CORRIENTE
1.217	RESULTADOS ACUMULADOS UTE FAICO	1.210	Si	No	ACTIVO CORRIENTE
1.220	OTRAS INVERSIONES	1.200	No	No	CREDITOS
1.221	PLAZO FIJO	1.220	Si	No	CREDITOS

Estructura

La otra forma de diferencial de visualizar el plan de cuentas, es utilizando la opción del botón "Estructura" situada en la misma ventana del Plan de Cuentas.



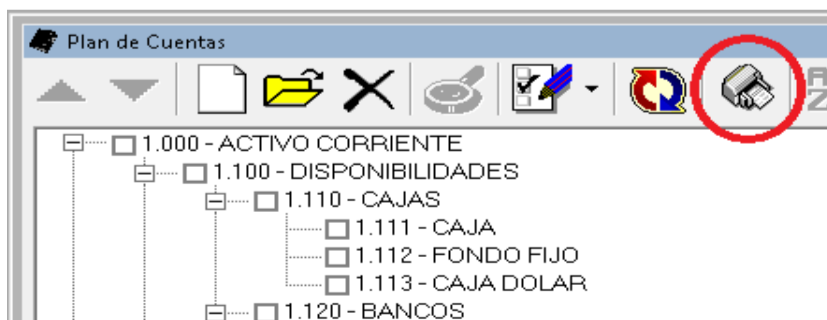
Presionando el botón "Estructura", el plan de cuentas se muestra en un árbol jerárquico.

El mismo botón indicado tiene 2 opciones de menú Pull-Down que le permitirán expandir todos los nodos o comprimir todos los nodos.

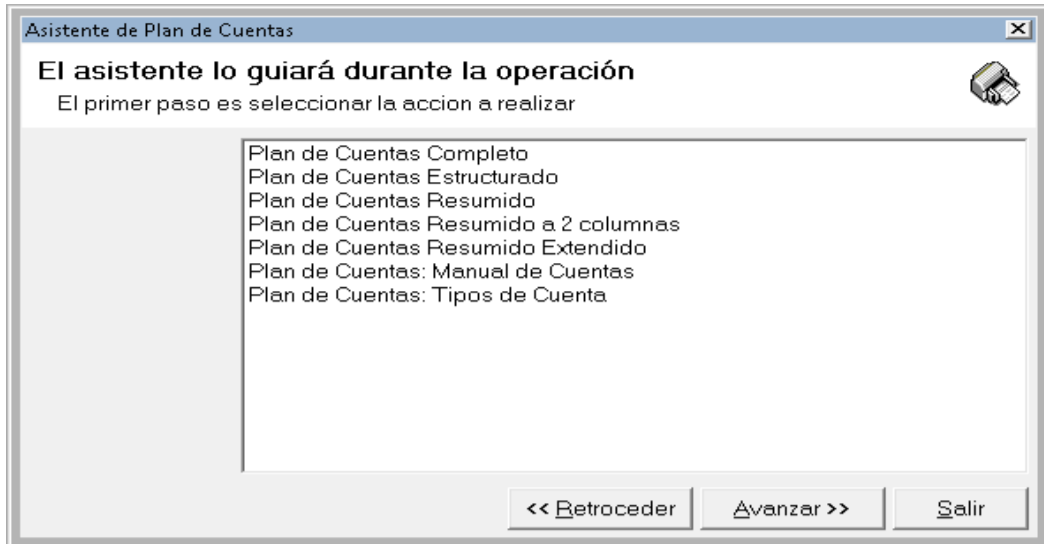
Cada nodo tiene un símbolo de más o menos, según si está o no expandido, si hace click sobre dicho símbolo podrá expandir o comprimir el nodo.

Cómo imprimir el Plan de Cuentas ?

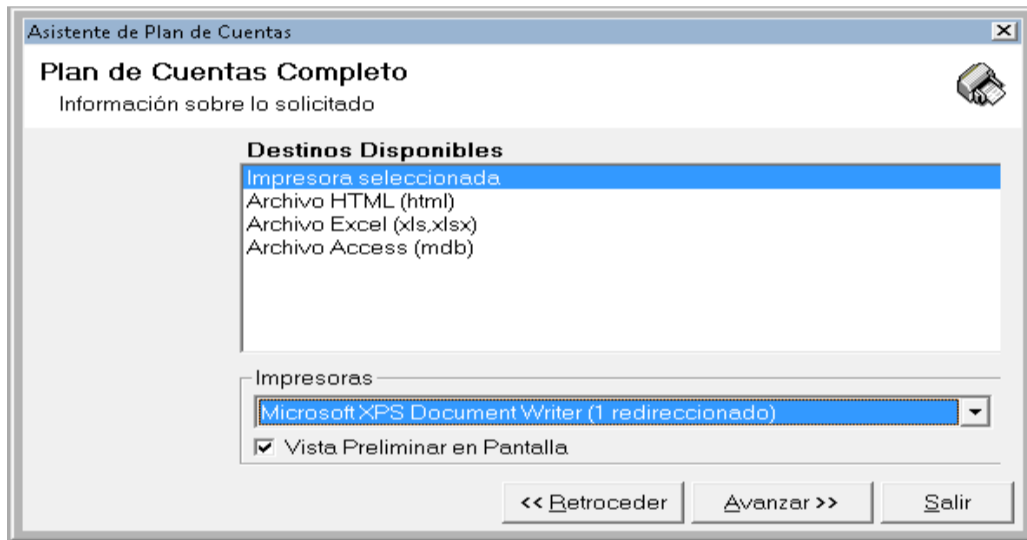
El sistema provee varias opciones de impresión y exportación del plan de cuentas, como en otras funciones del sistema, estas opciones se basan en un asistente.



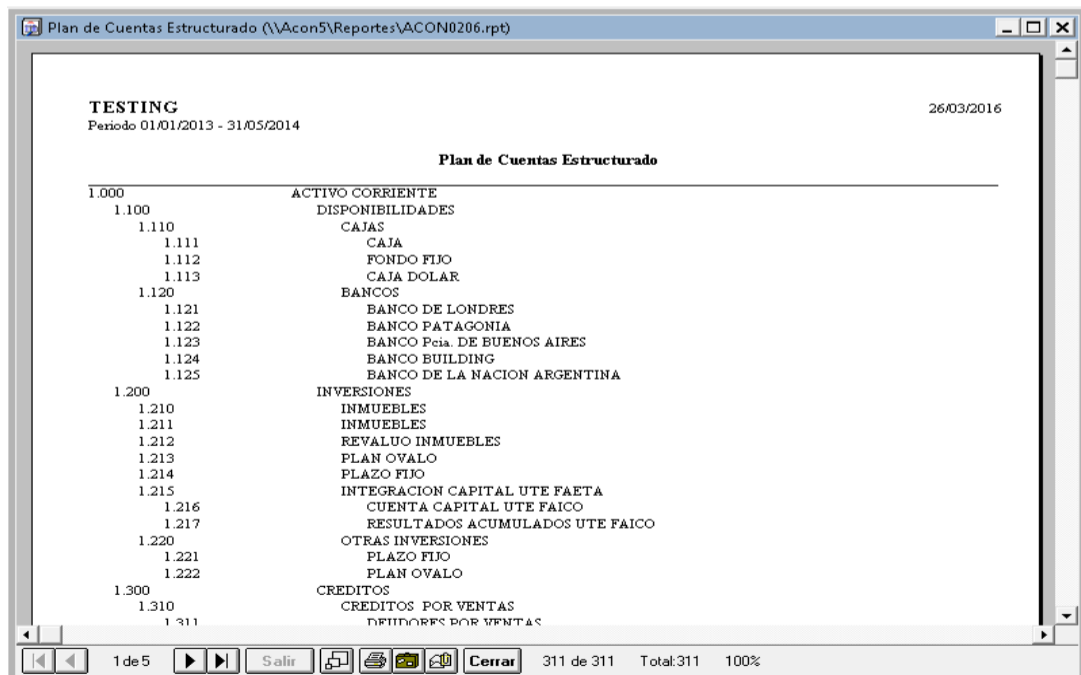
Se debe utilizar la opción Impresión de la ventana del Plan de Cuentas para iniciar el asistente de impresiones del mismo.



El asistente de impresiones le presentará varias alternativas de impresión, seleccione la que desee y haga click en Avanzar, luego complete las etapas hasta llegar a la etapa final de impresión.



En la etapa final, podrá seleccionar la impresora destino, activar o no la vista preliminar en pantalla (por defecto está activa) y/o cambiar la opción para realizar una exportación en lugar de una impresión.



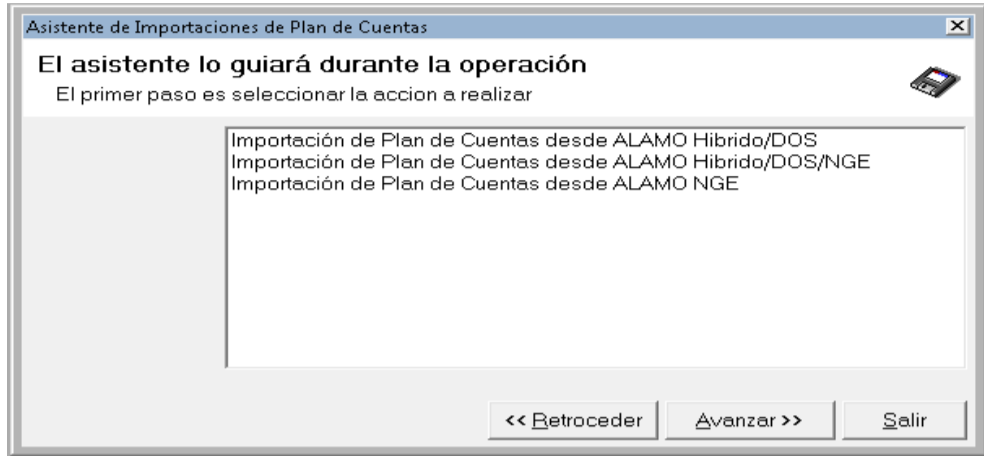
Ejemplo de vista preliminar en pantalla de listado estructurado de cuentas.

Cómo importar el Plan de Cuentas ?

El Plan de Cuentas puede ser importado de varias formas y orígenes.

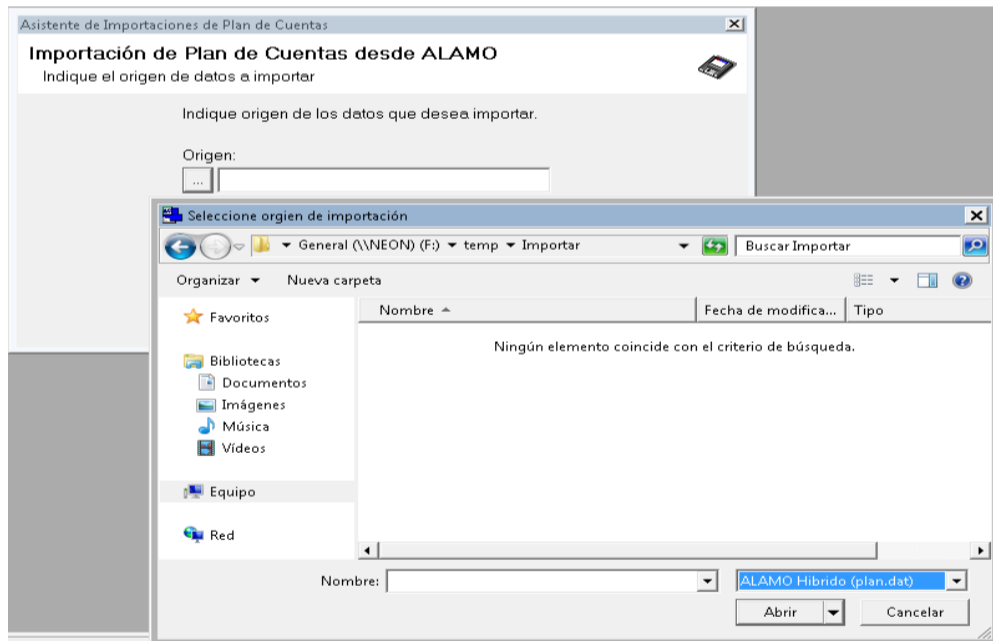
Inclusive podrá importar un Plan de Cuentas aún teniendo cuentas ya existentes para que la importación agregue las cuentas faltantes.

La importación del plan de cuentas se realiza a través de un asistente que puede ser invocado desde el Menú de Plan de Cuentas o bien desde la ventana de Plan de cuentas. Las opciones que presente el asistente tendrán que ver con el origen de la solicitud.



Una vez iniciado el asistente, se presentarán las opciones para que el usuario eleja el origen de la importación, así, podrá importarse un plan de cuentas desde el propio sistema contable NGE o desde cualquier otra aplicación ALAMO Contable ya sea las viejas versiones para DOS o las versiones Híbridas.

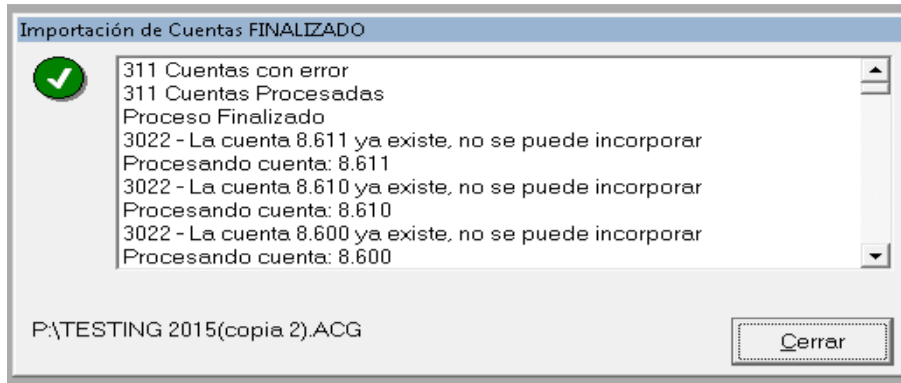
Luego de indicado el tipo de origen de datos que se van a importar, el sistema solicitará se indique el archivo correspondiente para la importación, para lo que presentará un campo de ingreso y un botón que le permitirá seleccionar el archivo de origen.



Una vez seleccionado el archivo de origen, y confirmada la importación, el sistema verificará las estructura del plan de cuentas destino con las del plan de cuentas de origen para ver si la importación es factible.

Luego de la confirmación final, el sistema procederá con la importación, informando el progreso en una ventana.

Finalizada la importación, en la misma ventana se mostrará un resumen de las actividades y en el borde superior izquierdo si la importación fue exitosa o no.



Antes de hacer click en el botón cerrar, puede verificar los pasos informados en la ventana o copiarlos al clipboard haciendo doble click en cualquier renglón de la ventana.

Particularidades del Plan de Cuentas

Amortizaciones

Dentro de los tipos de cuentas se encuentra el grupo **Amortizaciones**.

Este tipo de cuenta corresponde a Amortizaciones como **cuenta de resultado** negativo y no como Amortizaciones Acumuladas de bienes de uso, pues estas últimas deber ser clasificadas como **Activo Fijo Bienes de Uso**.

Ajuste por Inflación - Reexpresabilidad

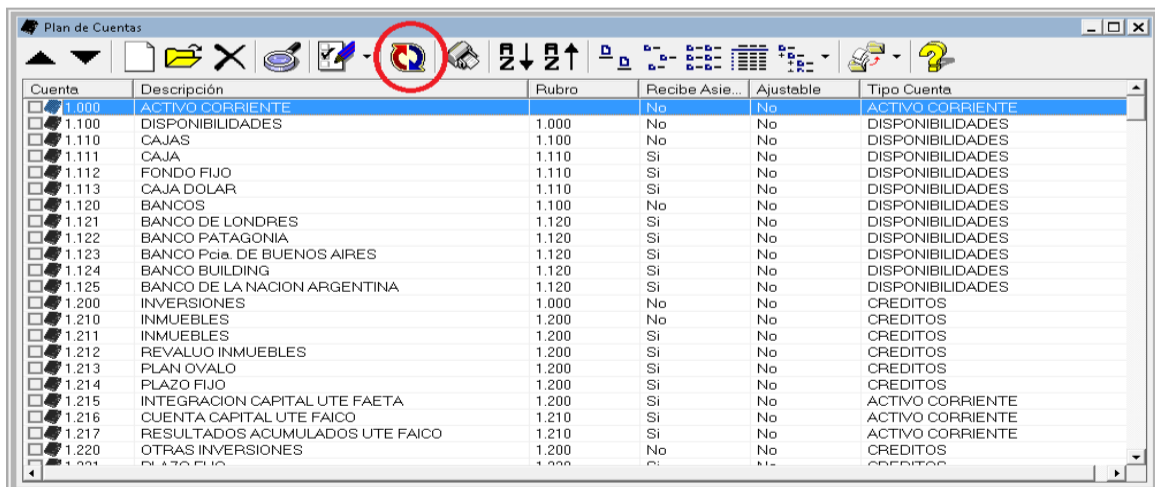
El sistema solicitará la reexpresabilidad o no para todas las cuentas que se ingresen pero la misma no será tomada en cuenta cuando se esté ante una cuenta no imputable (es decir un Rubro), pues ésta no recibirá movimientos y por ende no se ajustará sino que su total dependerá de las cuentas que sumen en ella.

La reexpresabilidad normalmente deberá recaer en cuentas de resultado pues la anticuación de las mismas no puede preceder al ejercicio.

La tecla de Función F5

Nótese que en el Menú Principal, la opción de la Ventana de Plan de Cuentas tiene asociada una tecla de función, la **F5**.

La Tecla de función **F5** permitirá acceder a la ventana del Plan de Cuentas en cualquier momento, ya sea para realizar tareas como búsquedas, incorporaciones de cuentas, modificaciones, etc. desde cualquier otro punto del sistema.



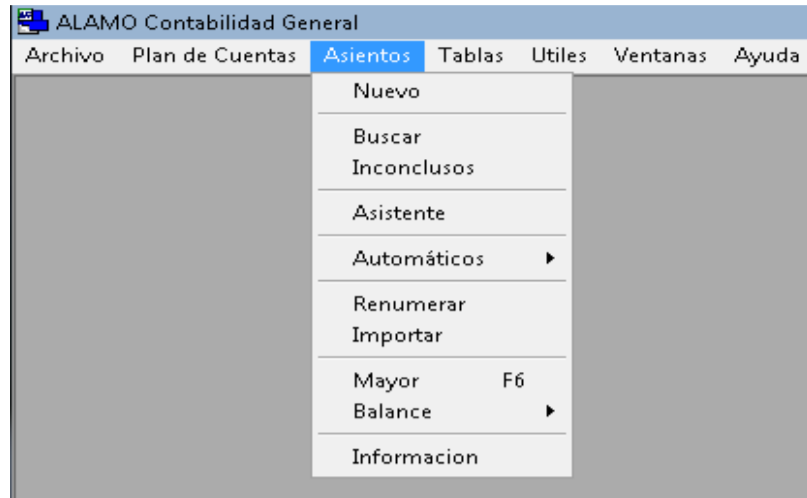
La ventana del plan de cuentas se actualiza cada vez que Ud. realiza un cambio, un reordenamiento, etc. sin embargo, el plan de cuentas puede sufrir cambios originados en otros equipos o en este mismo equipo desde otras ventanas, si desea actualizar la vista de la ventana de plan de cuentas, puede hacer click en el botón "Recargar".

Esto provocará que la información sea leída nuevamente de la base de datos y por ende será la más actualizada.

CAPÍTULO 8
LOS ASIENTOS

LOS ASIENTOS

El Menú de Asientos, permite al usuario efectuar toda la operatoria relativa a los mismos, así se podrán ingresar asientos, borrar, modificar, consultar, realizar asientos automáticos, consultar mayores, etc.



OPERACIONES CON ASIENTOS

Las operaciones con asientos comprenden: Altas, Bajas, Modificaciones, Consultas, Búsquedas y Listados.

Dado que la operación de Alta de asientos, asientos nuevos, es la más habitual, es la primera del menú y una de las pocas operaciones de edición que se puede hacer sin acceder a la ventana de búsqueda de asientos que es el núcleo principal de la edición o mantenimiento de asientos.

Cómo Incorporar Nuevos Asientos ?

Los nuevos asientos pueden ser incorporados utilizando para ello la opción Nuevo del Menú de Asientos.

Seleccionada la opción Nuevo de Asientos, comenzará el proceso de carga de asientos, el sistema presentará entonces la pantalla respectiva.



Cuenta	Descripcion	Debe	Haber

La ventana de alta de asientos (idéntica a la edición de asientos), se subdivide en 2 sectores, en el sector superior, muestra 3 solapas que permiten la edición de los datos genéricos del asientos y en la parte inferior permite la carga de los movimientos de asientos.

Cómo se realiza un pase ?

Al iniciar un nuevo asiento, el sistema pone el foco en la caja de código de cuentas, para que el usuario ingrese el código de cuenta del movimiento.

A medida que se comienza a ingresar el código de cuenta, el sistema utilizará la opción "autocompletar" para ir mostrando el primer código de cuenta concordante.

Si el operador no recuerda el código de cuenta, puede poner el foco en el nombre de la cuenta y comenzar su edición para seleccionar la cuenta en función de su nombre.

Si el código ingresado o nombre ingresado fueran erróneos, el sistema responderá inmediatamente poniendo el fondo del código en rojo, permitiendo continuar la edición pero no el ingreso del movimiento.

Luego de ingresado el código de la cuenta, el sistema pasará automáticamente a solicitar el importe.

El importe será puntualizado o separado luego de ser ingresado por el operador para facilitar su lectura, es decir que el operador solo debe preocuparse de ingresar el importe y el punto decimal, dejando al sistema la separación en miles, millones, etc.

En este lugar el sistema solo aceptará el ingreso de dígitos del **0** al **9** y el **.** (punto) decimal (según la configuración regional y de idiomas configurado en el sistema).

Si el importe se deje en cero y se presiona **ENTER** se cambiará el foco entre **DEBE** y **HABER**. El usuario también puede cambiar el foco haciendo click en el ingreso de debe o haber según quiera.

Qué ocurre si se confirma un importe que es 0 (cero) ?

Si se confirma un importe cero, presionando **ENTER**, el sistema cambia el foco del debe al haber, o viceversa, de esta forma, se evita el tener que recurrir al mouse para cambiar de columna.

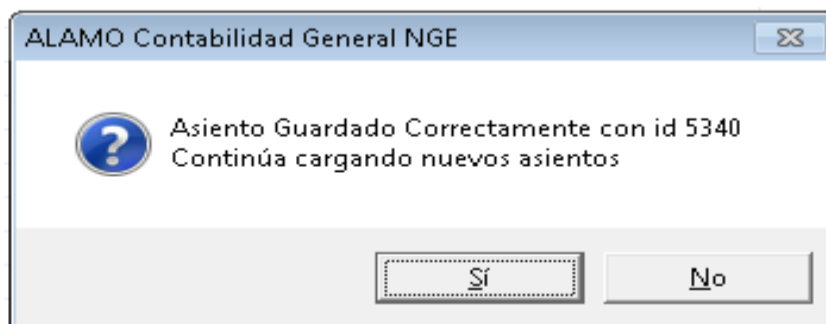
Como se da por finalizado un asiento ?

Una vez que todos los movimientos del asiento han sido ingresados y se confirma que los totales acumulados en el debe y el haber son iguales, es decir, el asiento cuadra, el mismo puede ser finalizado.

Para finalizar el asiento puede tomar varios caminos.

- Hacer click en el botón GUARDAR.
- Usar el menú pull-down de GUARDAR para seleccionar si desea guardar el asiento en los asientos del balance o bien en asientos inconclusos.
- Presionar ESC, el sistema le consultará si desea abortar la edición actual o guardar el asiento.
- Presionar Alt+G.

Si todos los datos están correctos, el Asiento se guarda y se indica el ID del asiento nuevo.



Si se trataba de un alta de un asiento nuevo, el sistema consultará si desea seguir cargando asientos.

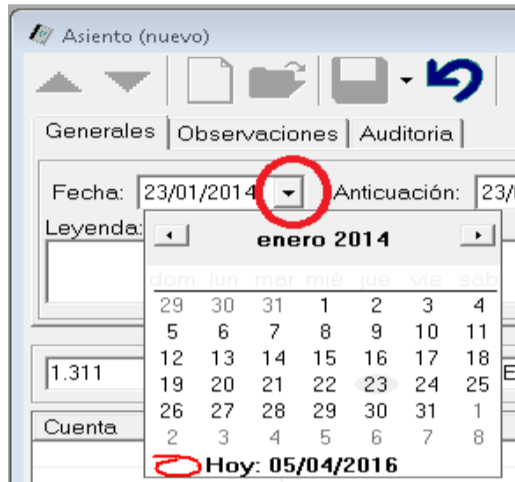
La Fecha del Asiento

Como primer dato fijo, el sistema solicitará la fecha del asiento, es decir la fecha con la que el asiento será incluido en el libro diario y la que será computada para los mayores en cada movimiento, y también para la renumeación.

La fecha deberá ser ingresada en el formato indicado por la configuración regional del equipo, normalmente será DD/MM/AAAA , dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

Si bien, los caracteres de separación, se mostrarán como ya ingresados, si se opta por ingresar manualmente los valores de día, mes y año, los caracteres de seaparación se utilizar para moverse entre los 3 ingresos de datos, es decir, si ingresa el día, deberá presionar el carácter de separación para pasarse al ingreso del mes sin necesidad de utilizar el mouse, lo mismo para pasar de mes a año.

El sistema no permitirá el ingreso de una fecha inválida, por ej.: 30/02/1994, así mismo si la fecha estuviera fuera de los rangos del ejercicio económico, el sistema ajustará automáticamente la misma para que quede dentro de los rangosde las fechas en vigencia.



Si el operador lo desea, puede hacer click en el pull-down del ingreso de fecha para seleccionar la misma de un calendario. El calendario le permitirá pasar fácilmente de mes a mes con sendos botones a la izquierda y derecha de la indicación de mes y año, y de año, si se hace click sobre el mismo, se mostrarán los botones de cambio de año.

Fecha de Anticuoación

La anticuoación permite indicar al sistema una fecha diferente de la fecha del asiento para la anticuoación de partidas. Así, por ej. si un asiento fue omitido de pasar en un mes determinado puede ser volcado correctamente luego en otro mes pero tomar la fecha correcta para la anticuoación de partidas.

Debe tenerse en cuenta que la anticuoación tendrá efecto sobre todos los movimientos del asiento.

Si se utiliza la anticuoación para el asiento, el sistema permitirá ingresar la fecha de la misma (de igual manera que la fecha del asiento), la que generalmente será anterior a la fecha del asiento.

Dado que la fecha de anticuoación es utilizada rara vez, no recibe foco cuando se pasa de campo a campo con TAB, por lo que para ingresar esta fecha, será necesario hacer click sobre la misma con el mouse.

NOTA: La fecha de anticuoación será controlada por el sistema y no podrá estar fuera de los rangos del ejercicio. Si se modifica la fecha del asiento, la fecha de anticuoación será modificada automáticamente para reflejar la fecha del asiento.

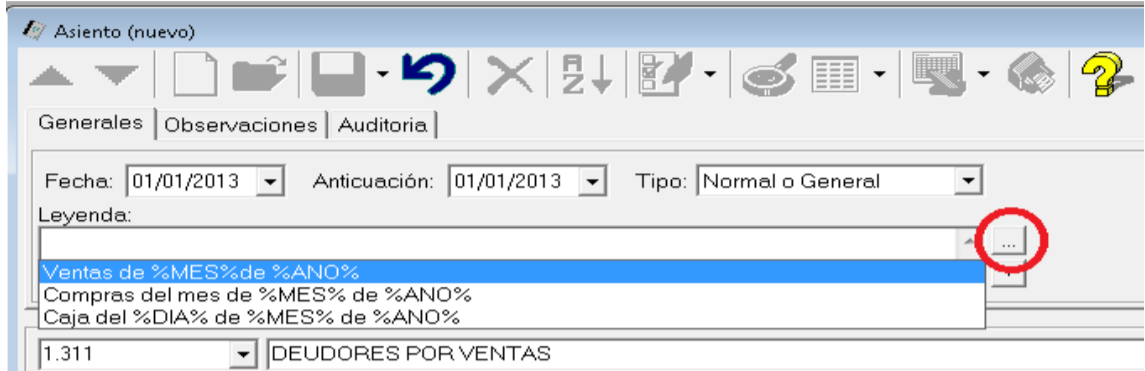
La leyenda del asiento

En la primera solapa de datos generales del asiento, debajo de las fechas y el tipo de asiento, se encuentra la leyenda, misma que debe existir para cualquier asiento que se ingresa.

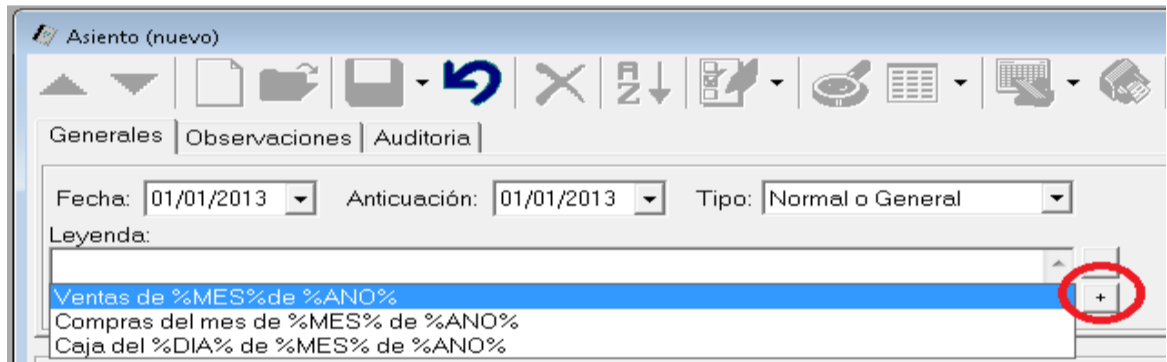
La leyenda puede ser incorporada de varias formas.

1) Tipeada por el operador: Cuando el operador coloca el curso en los datos fijos del asiento, sobre la casilla de leyenda e ingresa la misma desde teclado de acuerdo a su necesidad.

2) Seleccionada de las leyendas standard: El sistema puede almacenar leyendas standard (ver leyendas standard), y en caso de querer el operador puede tomar cualquiera de ellas y copiarla en forma automática a la leyenda del asiento. Para ello solo deberá hacer click sobre el botón a la derecha de las leyendas indicado con puntos suspensivos, este botón permite seleccionar una leyenda de la lista desplegada de leyendas.



Las leyendas standard pueden contener variables, por ej. %MES%, estas variables son reemplazadas el momento de la grabación por el valor respectivo según corresponda a la fecha del asiento.



Si la leyenda estándar que ud. requiere no existe en la lista de leyendas standards puede realizar uno de dos caminos, puede escribirla en el momento, incluyendo variables y presionar el botón agregar leyenda (indicado con un símbolo +) o bien abrir la ventana de leyendas standard y trabajar allí directamente los agregados.

Tipo de Asiento

El sistema es capaz de clasificar los asientos por su tipo, esta clasificación hace posible la opción del balance histórico aún cuando ya han sido volcados los asientos de reexpresión y/o cierre de cuentas.

La clasificación de asientos es doblemente importante, pues permite al sistema aprovechar sus recursos y al usuario encontrar fácilmente ciertos asientos.

TIPO	ASIENTO
1	Asiento de Apertura
2	Reversión de la Reexpresión
3	Asiento Normal o General
4	Reexpresión de Cuentas
5	Refundición de Cuentas de Resultado
6	Cierre de Libros

Observaciones de Asientos

El sistema es capaz de ubicar los asientos por su tipo, número, fecha, etc., sin embargo, puede que el operador requiera agregar datos al asiento que no se reflejen en el balance, ni en los libros, para ello, el sistema provee un ingreso de texto adicional al asiento, que se denomina Observaciones.

Las observaciones no figuran en los listados de libro diario, mayor, etc., pero pueden ser utilizadas para búsquedas de información (Ver búsqueda de asientos)

Se puede anular la finalización del asiento ?

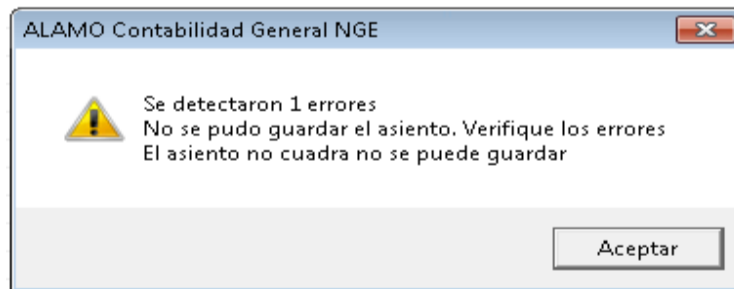
Si hemos ingresado varias datos en un asiento nuevo, o modificado varios en un asiento que estamos editando y no estamos seguros si los ingresos o cambios son correctos, y aún no hemos guardado la información, podemos deshacer la operación presionando el botón deshacer.



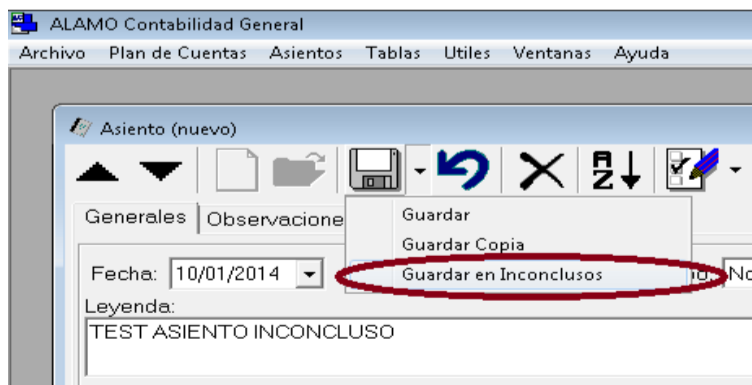
En caso de asientos en modificación, el botón deshacer, recarga el asiento original de la base de datos, cancelando todos los cambios realizados, en caso de un asiento nuevo, el sistema anula la operatoria y comienza con un asiento desde cero.

Que pasa si quiere terminar un asiento que no cuadra ?

Si el asiento no cuadra, el sistema no permitirá guardar el mismo dentro de los asientos generales o del balance, informando el problema al operador con un resumen de los errores encontrados en el guardado del asiento.



Pero si permitirá guardar el mismo en asientos inconclusos, para ello, se deberá seleccionar el pull-down del botón "Guardar" y seleccionar la opción "Guardar en Inconclusos"



Pero si permitirá guardar el mismo en asientos inconclusos, para ello, se deberá seleccionar el pull-down del botón "Guardar" y seleccionar la opción "Guardar en Inconclusos"

Si seleccionamos "Guardar en Inconclusos", el sistema guardará el asiento en Inconclusos y si provenía de asientos generales, lo eliminará de generales.

NOTA: El sistema solo informará resultados negativos, es decir, si al guardar en inconclusos no hay error, el sistema no informará ninguna situación.

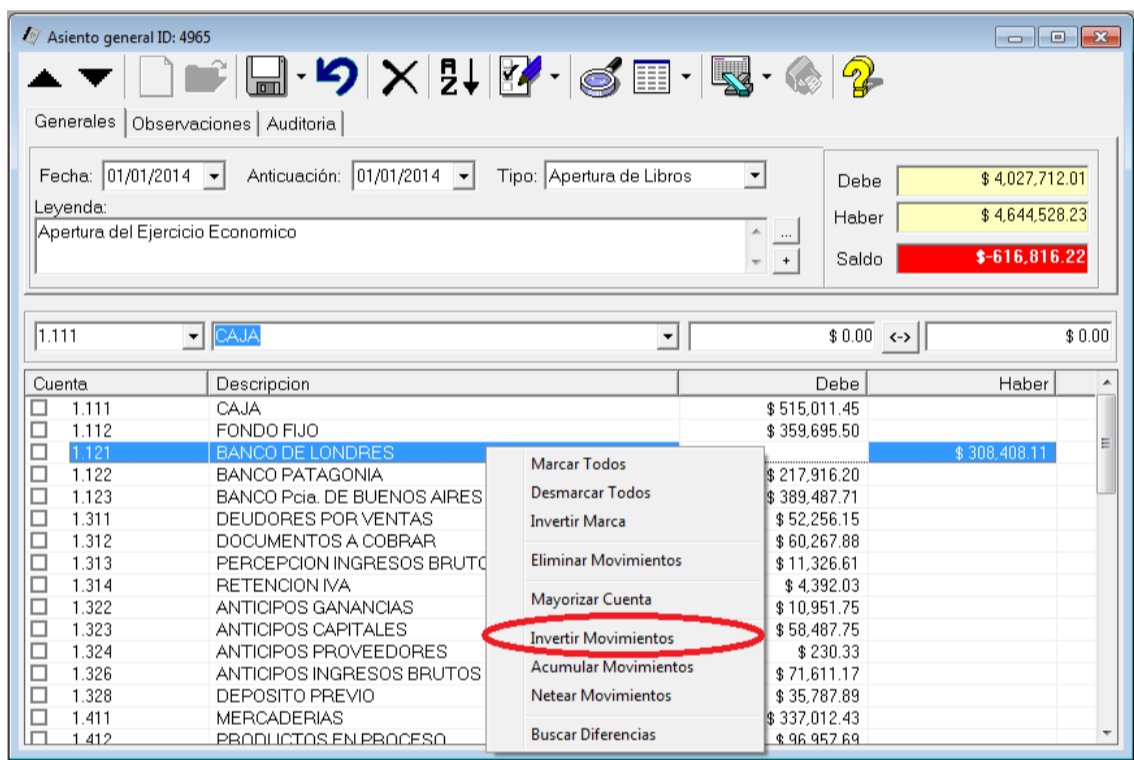
Edición de Movimientos

Ya sea que estemos ingresando un asiento nuevo o bien modificando un asiento existente, pueden surgir diferentes necesidades durante el proceso, como por ej., eliminar un movimiento, cambiar de columna, etc. antes de poder finalizar el asiento.

La ventana de asientos provee distintas herramientas para cumplimentar el pasaje de asientos.

Cambio de Columna – Debe a Haber / Haber a Debe

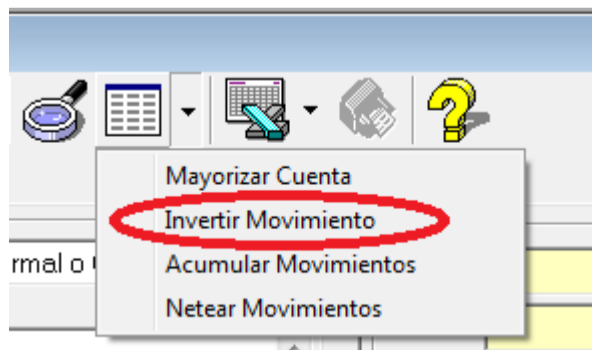
Tal vez una de las necesidades más habituales es la de cambiar de columna un movimiento que ya se ha ingresado. Para hacer esto, tenemos diferentes opciones.



La forma más rápida y fácil de hacerlo, es seleccionar el movimiento que se volcó cambiado de columna y luego hacer click con el botón derecho del mouse para activar el menú emergente, en dicho menú, aparecerán varias opciones de acciones disponibles, entre ellas, "Invertir Movimientos".

Seleccionado "Invertir Movimientos", el sistema cambiará de debe a haber o viceversa el movimiento seleccionado o si hay movimientos marcados, todos los movimientos marcados.

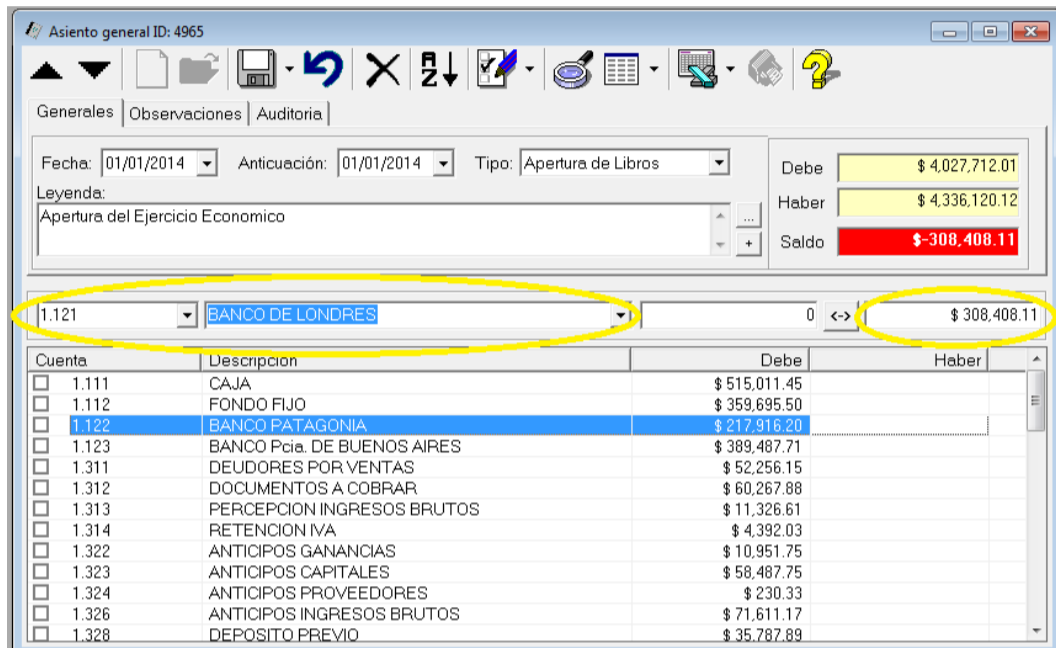
La opción de "Invertir Movimientos", también está disponible en el menú pull-down de botón de acciones globales del asiento.



Modificar o Eliminar Movimiento

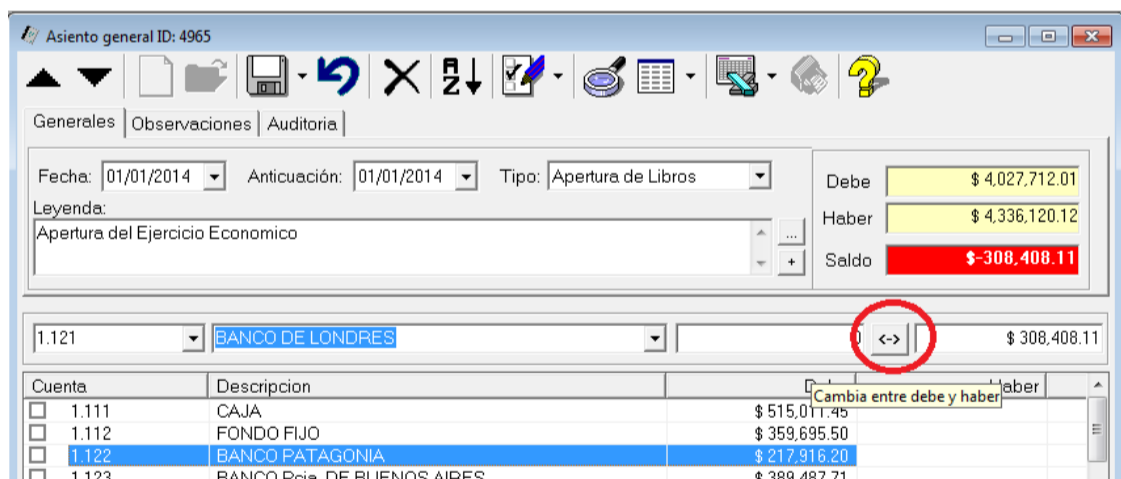
El sistema considera la modificación de un movimiento como la unificación de dos actos, la eliminación del movimiento actual y luego la incorporación de un nuevo movimiento.

Para modificar entonces el importe o la cuenta asignada a un movimiento, hay que seleccionar el mismo (NO marcarlo), y tocar Backspace o bien hacer click con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción "Modificar / Eliminar Movimiento", el sistema procederá entonces a eliminar el movimiento actual y pre-cargar los datos del mismo para su incorporación, es decir, esperando a que el usuario cambie la cuenta o bien el importe.



Así, el usuario puede optar por accionar con el movimiento sin necesidad de volver a tipar el mismo en forma completa nuevamente.

Por ej. si lo que se busca es mover del haber al debe el movimiento, luego de eliminarlo se puede presionar el botón de mover para que el importe se cambie del haber al debe (o viceversa).



Una vez que se cambia del debe al haber, al igual que en un importe recién ingresado, se debe presionar ENTER para que el movimiento pase a los movimientos del asiento.

Para eliminar un movimiento en particular, se selecciona dicho movimiento y se hace click con el botón derecho del mouse para invocar el menú emergente, de dicho menú se selecciona la opción "Eliminar Movimientos", el sistema procederá a eliminar el movimiento seleccionado o el grupo de movimientos marcados.

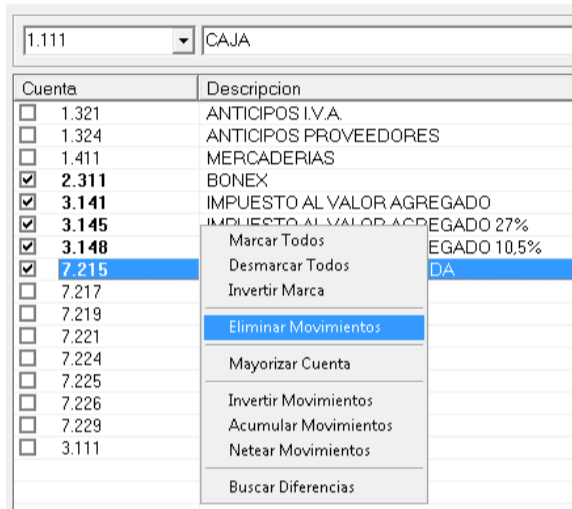
Cuando un movimiento seleccionado se elimina, el mismo se extrae de la lista de movimientos del asiento.

Nota: Si la opción "Modificar / Eliminar Movimiento" no aparece en el menú del botón derecho del mouse es porque hay movimientos marcados. Cuando hay movimientos marcados el

sistema interpreta que se realizarán acciones sobre varios movimientos en forma simultánea, y por ende descarta la opción "Modificar"

Acción con varios Movimientos en forma simultánea

Si lo que se busca es accionar con varios movimiento en forma simultánea, como por ej. eliminar varios movimientos del asiento, se debe utilizar la marca de cada uno, es decir se debe marcar cada movimiento y luego utilizar el menú desplegable del botón derecho del mouse o bien los botones del menú para seleccionar la acción.

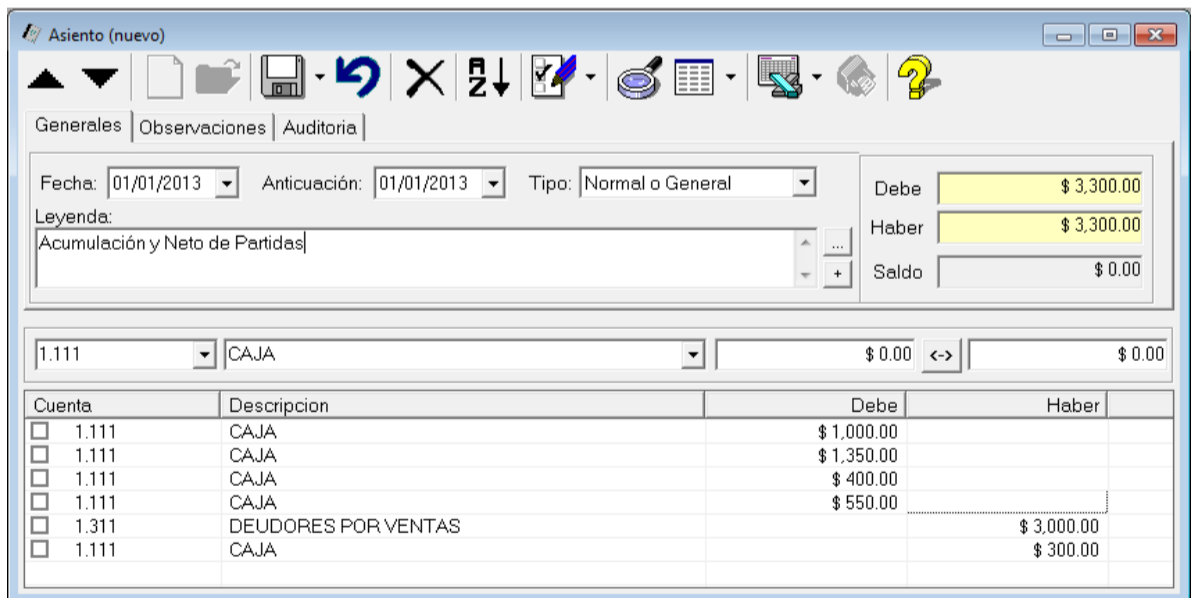


En el ejemplo se muestra como habiendo marcado varios movimientos se puede usar la opción "Eliminar Movimientos" del menú desplegable (o bien Invertir, etc.).

Nota: Observese que cuando hay varios movimiento seleccionados, la opción "Modificar / Eliminar Movimiento" es reemplazada por "Eliminar Movimientos".

Acumulación y Neteo de Movimientos

Tomemos un ejemplo de partida, supongamos el siguiente asiento.

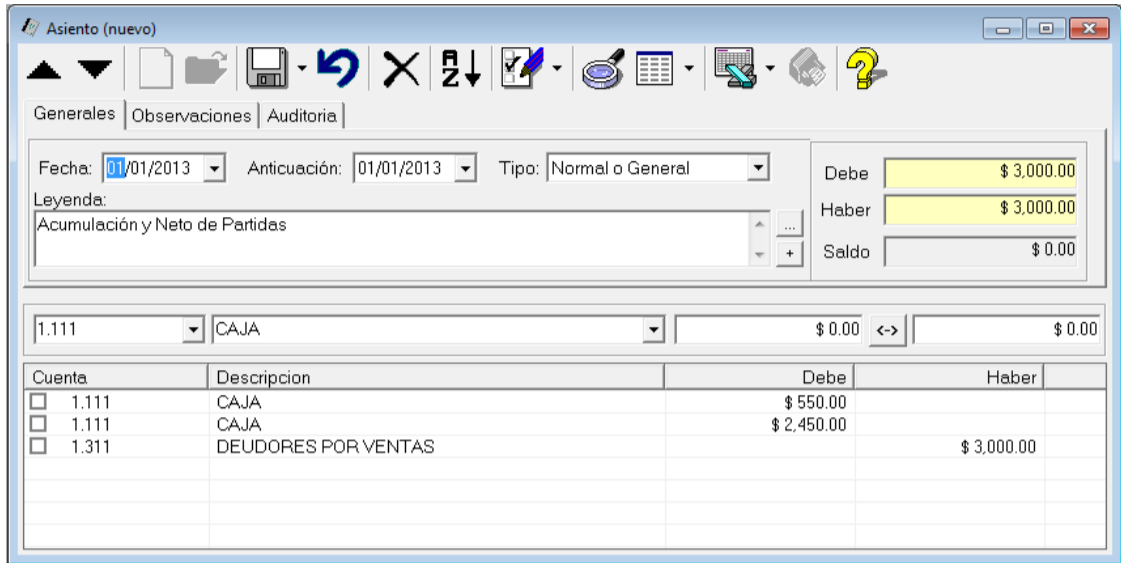


El mismo tiene varios movimientos de la cuenta caja en el debe y 1 movimiento de la cuenta caja en el haber.

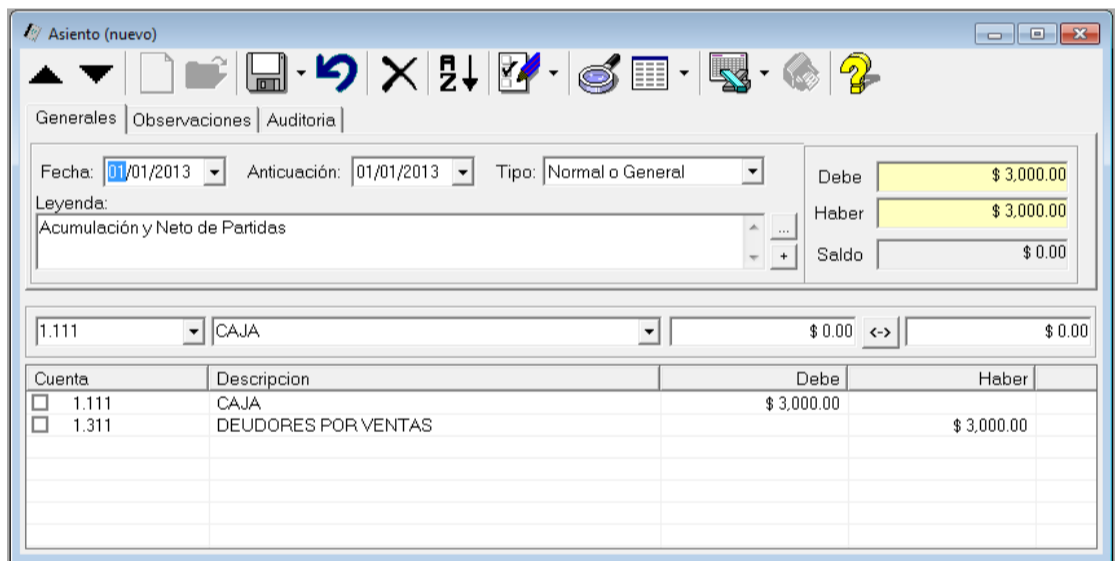
Si no deseamos que el asiento sea guarado de esta forma, podremos optar por "Acumular" los movimientos, es decir, que cada cuenta aparezca solo una vez por columna, o bien "Netear" los movimiento, es decir, que cada cuenta aparezca solo una vez por asiento.

Tanto la acumulación como el neteo, se pueden acceder por el menú emergente haciendo click con el botón derecho del mouse.

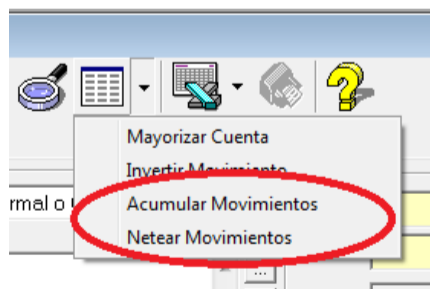
Si seleccionamos la opción "Acumular Movimientos", el sistema analizará el debe y el haber y acumulará los movimientos por cuenta en cada columna, generando, desde el ejemplo anterior, el siguiente asiento.



Si vamos un paso más adelante y seleccionamos la opción "Netear Movimientos", entonces el sistema no permitirá que cada cuenta aparezca más de 1 vez por asiento, generando, nuevamente desde el ejemplo, el siguiente asiento.

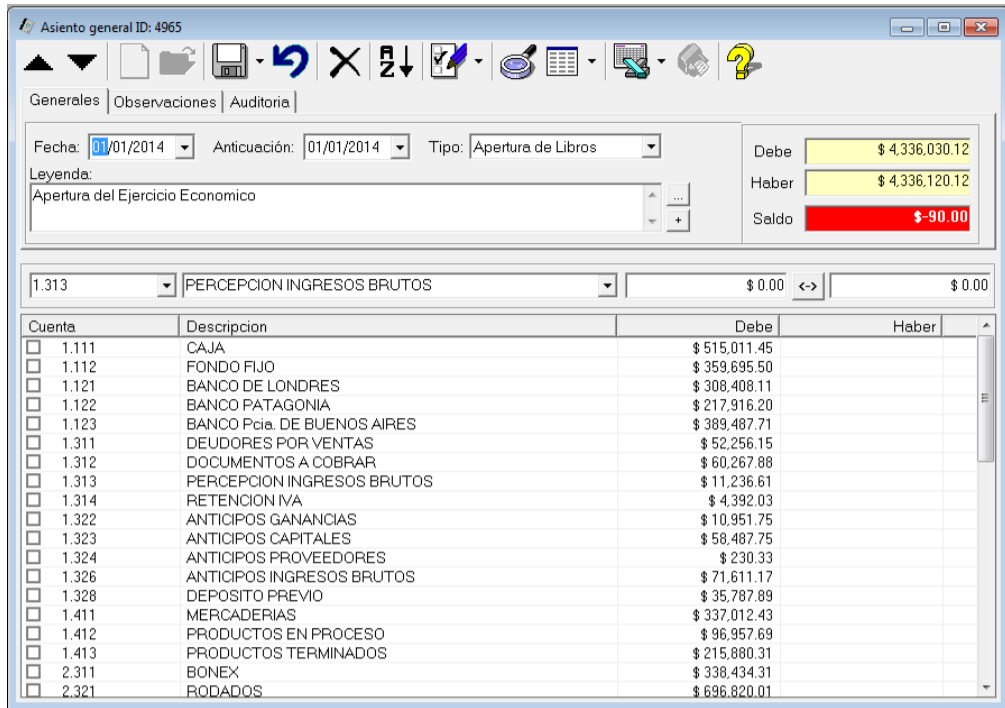


Recuerde a al igual que la "Inversión de Movimientos", las opciones de "Acumulación" y "Neteo" de movimientos, también están disponibles en el menú pull-down del botón de acciones sobre asientos.



Busqueda de Diferencias

Supongamos que ha volcado una gran cantidad de movimientos para un asiento, y observa que cuando va a intentar guardar, el mismo tiene una diferencia de \$90, el asiento podría ser guardado como "Inconcluso" hasta saber de donde proviene la diferencia, pero no puede ser guardado como un asiento general hasta que la misma se resuelva.

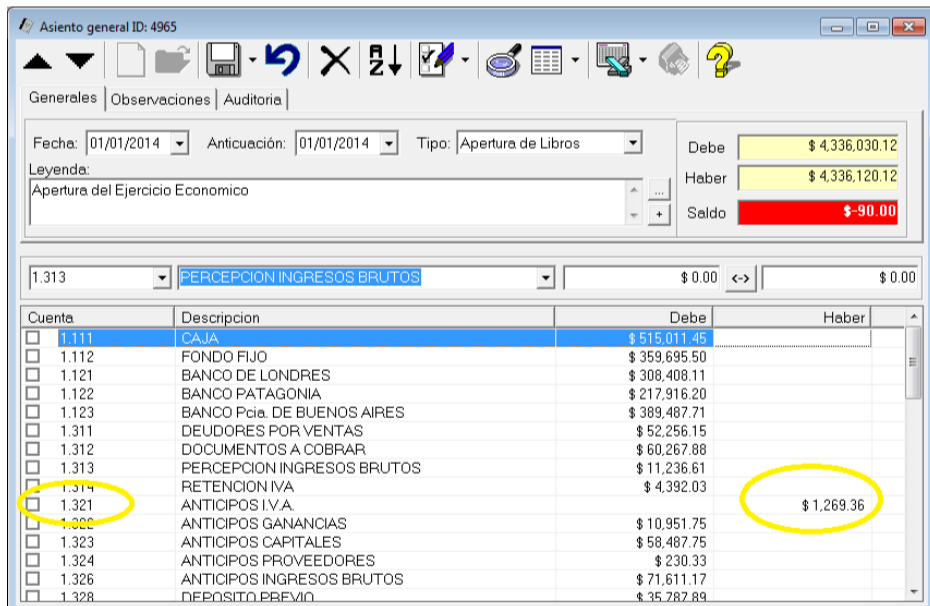


NOTA: Observe que cuando un asiento no cuadra, el saldo del mismo se muestra con fondo rojo.

Para buscar problemas en un asiento, el sistema provee diferentes herramientas, mismas que se explican a continuaci3n.

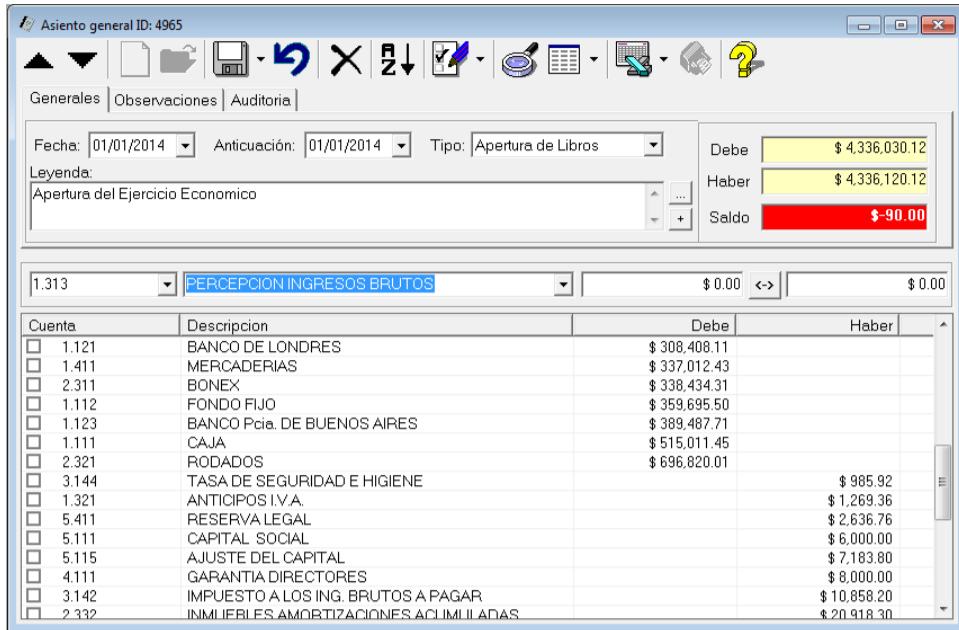
Ordenamiento

A los efectos de poder chequear el ingreso de datos, el operador puede ordenar los movimientos del asiento por cuenta, descripci3n, o monto (Debe o Haber), para ello solo hace falta que haga click sobre el t3tulo de la columna que desea utilizar para ordenar.



En el ejemplo anterior, se ha ordenado por cuenta, y surge r3pidamente a la vista una cuenta con movimiento acreedor, entre otras con movimiento deudor.

Tambi3n puede querer ordenar por montos, a los efectos de ver si existe un monto igual a la diferencia, para ello bastar3 con hacer click en el t3tulo de la columna "Debe" o la columna "Haber".

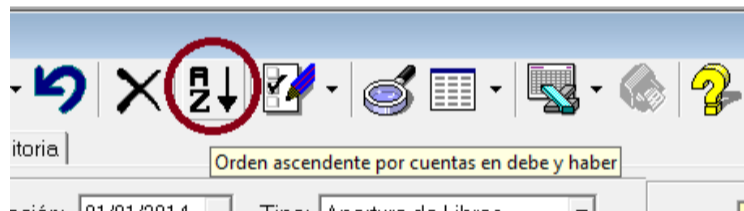


Hecho esto, el sistema mostrará los movimientos al debe y al haber ordenados en forma creciente por monto.

Retornar al Ordenamiento normal

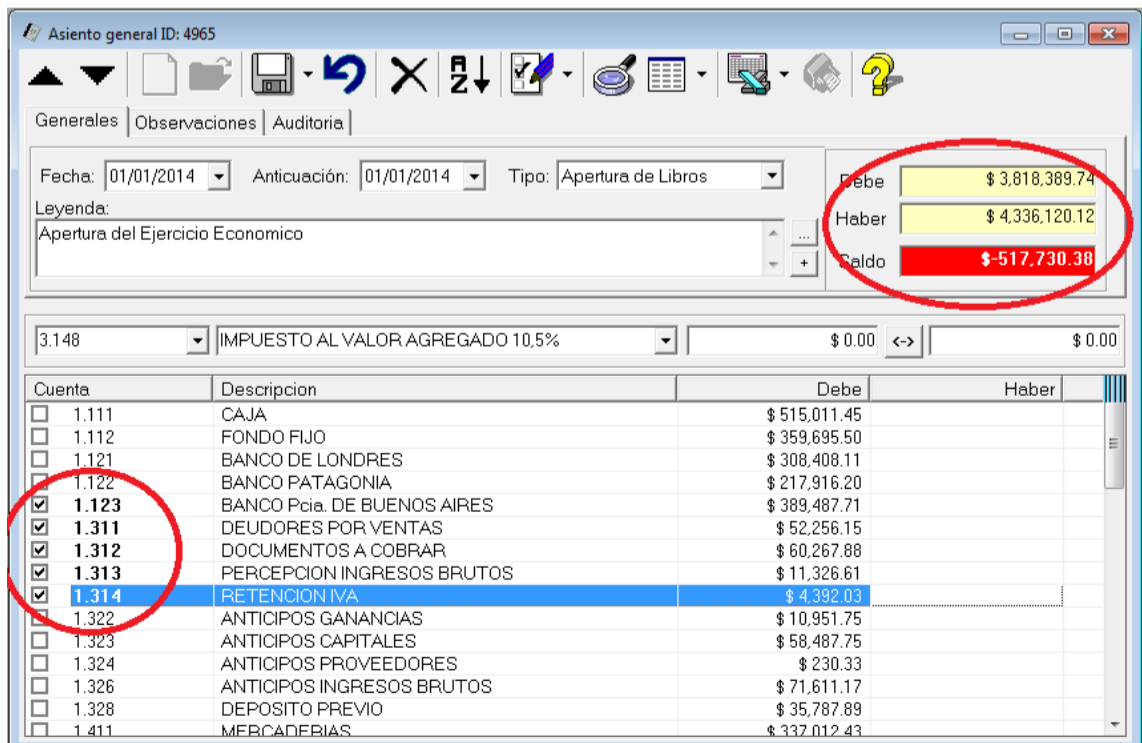
Si hemos cambiado el orden de las columnas, hallada o no hallada la diferencia, en algún momento podemos querer retornar al orden convencional, esto es todas las cuentas al debe ordenadas por cuenta y luego todas las cuentas al haber ordenadas por cuenta.

Para ello debemos hacer click en el botón de orden de asiento, como se muestra en la siguiente imagen.



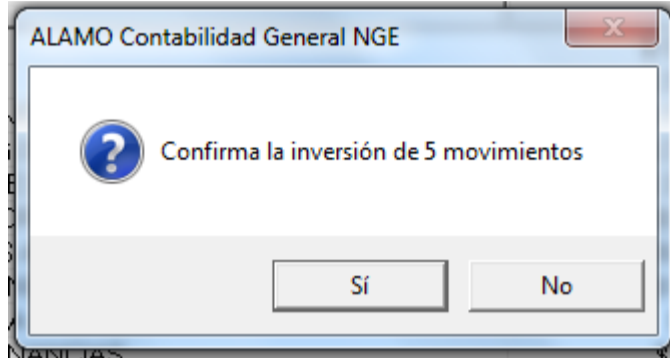
Marcado de Movimientos

Tanto para el cambio de columna como para la eliminación de movimientos, se pueden operar sobre el movimiento seleccionado o bien sobre los movimientos marcados.



Cuando un operador marca un movimiento, es decir, lo selecciona con un tilde, el sistema pre-supone que va a eliminarlo, para asistirlo en como será el resultado de la eliminación en cuanto a movimientos, el sistema procede a sacar de los totales del debe y haber los movimientos macados, así, el operador con solo tildar uno o más movimientos puede obtener un visualización de su incidencia, lo que redunda en una forma eficiente de verificar cambios antes de realizarlos físicamente.

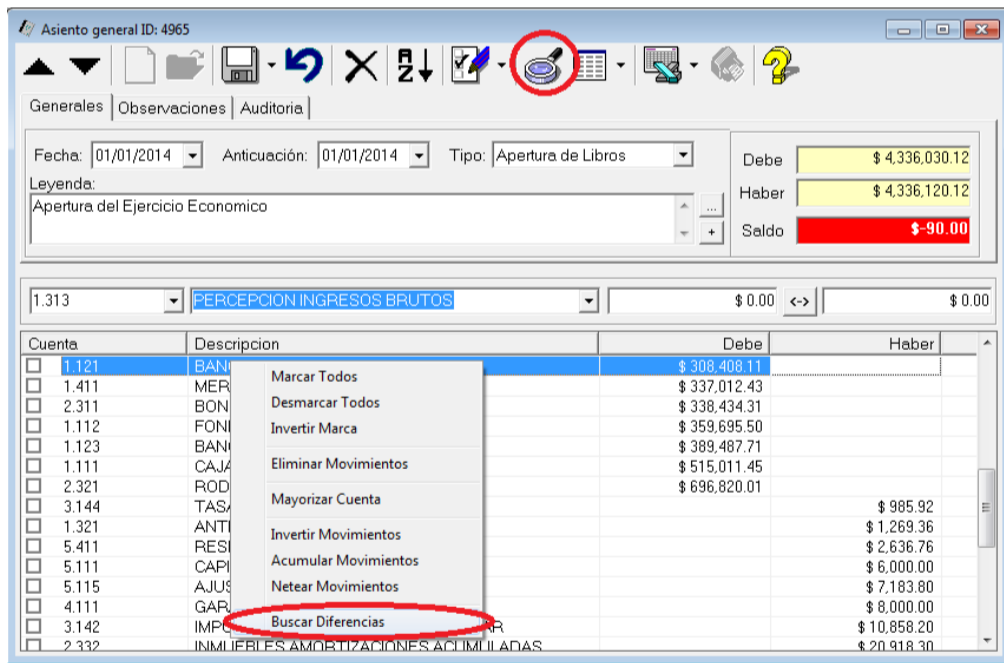
Cuando se han marcado varios movimientos, y se intentan reliazar opciones como borrado o cambio de columna, el sistema interroga al usuario antes de realizar la operación (como se ve en el siguiente ejemplo).



Busqueda Automática de Diferencias

Como se vio, el sistema provee una serie de herramientas para ayudarlo a buscar diferencias en forma asistida, pero también provee una herramienta automática para búsqueda de diferencias convencionales o habituales.

Esta herramienta se puede invoca a través del menú emergente de asientos, haciendo click en la opción "Buscar Diferencias" o a través del botón "Buscar Errores".



Invocada la herramienta, el sistema procederá a buscar los errores más habituales como ser:

- Movimientos Duplicados
- Movimientos Cambiados de Columna
- Dígitos Invertidos.
- Coma corrida de lugar

Importes Duplicados

La búsqueda de importes duplicados o excedente será realizada sobre ambas columnas (Debe y Haber) buscando un importe que coincida directamente con la diferencia, en caso de ser hallado el sistema lo mostrará en la ventana inferior y consultará al operador sobre la continuación o no de la búsqueda actual y de las demás búsquedas.

Importe Cambiado de Columna

El sistema buscará un importe que cambiándolo de columna salde la diferencia. De ser hallado un importe que cumpla dicho requisito, será mostrado en la ventana de errores y será el usuario quien decida continuar o no con la búsqueda actual y las posteriores.

Dígito Invertido

Es normal o habitual cuando se trabaja continuamente con cifras, cometer errores de dígitos invertidos, esto es leer una cantidad que es por ej.: 546 y pasarla como 456 o 564.

Es sistema está capacitado para descubrir este tipo de errores cometidos en cualquier sector de la cantidad.

Si la diferencia del asiento refleja un dígito invertido, el sistema procederá a su búsqueda, de lo contrario indicará con 6 la imposibilidad de la búsqueda de dicho tipo de error.

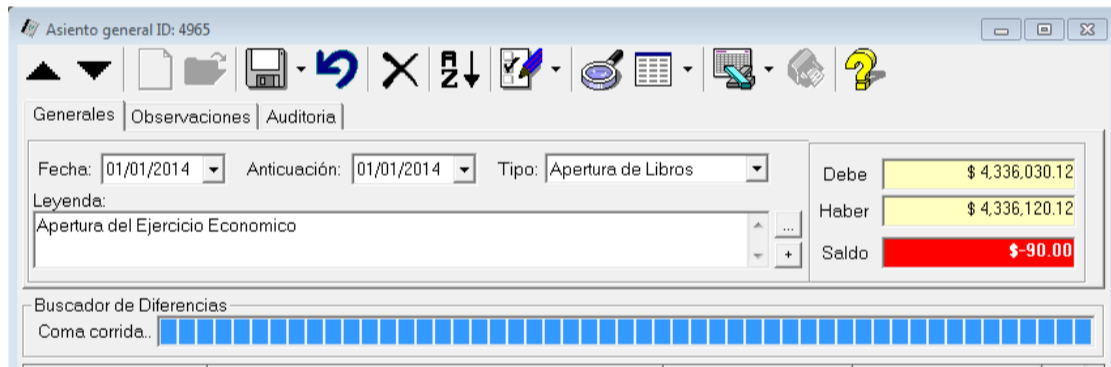
Si algún error es encontrado, en la ventana superior se indicará lo que el sistema buscó (o sea la diferencia entre dígitos) y en la ventana inferior el error encontrado, optándose luego por la continuidad o no de la búsqueda.

Coma corrida de lugar

La búsqueda de una coma corrida de lugar se orienta a un error normal o habitual cuando se utilizan importe que es la omisión del punto decimal.

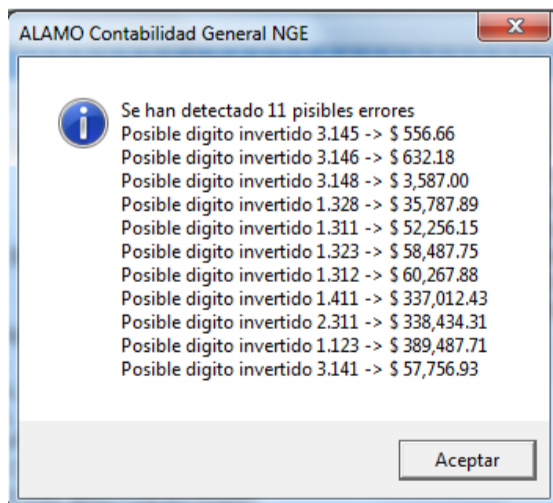
El sistema buscará entonces importes que variando la localización del punto decimal coincidan con la diferencia establecida.

Durante el proceso de búsqueda de diferencias, si bien este es extremadamente rápido, se informa la actividad en una barra entre los datos fijos del asiento y los movimientos.



Una vez que el proceso ha terminado, el sistema informa el o los resultados para que el operador pueda determinar el camino a seguir.

En el ejemplo, el sistema ha detectado 11 posibles errores de dígito invertido, ya que la diferencia es 90, los dígitos con diferencia 1 entre las posiciones 2 y 1 pueden estar invertidos.



Una vez que el operador hace click en "Aceptar", el sistema deja señalados los movimientos sospechosos de error para que el operador los verifique.

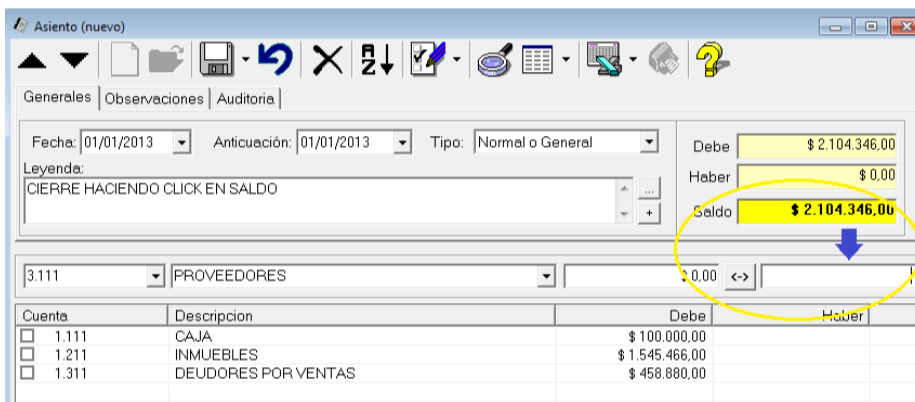
Cuenta	Descripcion	Debe
<input type="checkbox"/> 1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	\$ 230.33
<input type="checkbox"/> 3.145	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 27%	\$ 556.66
<input type="checkbox"/> 3.146	RETENCIONES GANANCIAS	\$ 632.18
<input type="checkbox"/> 3.148	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 10,5%	\$ 3,587.00
<input type="checkbox"/> 1.314	RETENCIONIVA	\$ 4,392.03
<input type="checkbox"/> 1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	\$ 10,951.75

Los movimientos sospechosos se muestran resaltando el código de la cuenta, a la vez que si pasamos con el mouse sobre el mismo, se muestra en un "tooltip" el tipo de error posible detectado.

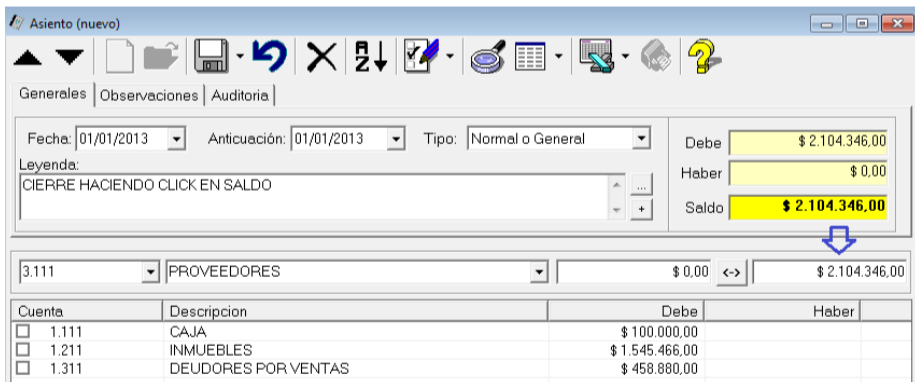
Traslado de saldo para cierre del asiento

Cuando está volcando un asiento, el sistema calcula los acumulados del debe y el haber y muestra en forma constante el saldo o diferencia del asiento.

En el último movimiento, el saldo deberá coincidir con el movimiento a volcar a los efectos de poder cuadrar el asiento, si al estar volcando el movimiento dicho saldo coincide con el movimiento a ingresar, luego de entrar el dato correspondiente a la cuenta contable puede hacer click en el saldo para que el sistema ingrese por ud. el importe.



Una vez que se hace click con el botón izquierdo del mouse el importe se autoingresará en la columna debe o haber según la que esté activa.



Luego de hacer click solo resta presionar ENTER para que el importe ingrese en la columna correspondiente y proceder a cerrar el asiento.

Visualización de Mayores en la Edición

Otra de las herramientas importantes que se proveen en la edición de asientos es la interacción intuitiva, (que esta presente en todo el sistema).

La interacción intuitiva es la posibilidad de accionar directamente con un doble click sobre un dato y obtener una respuesta, así, en la edición de asientos, un doble click sobre un movimiento nos conduce al mayor de la cuenta referenciada en el movimiento.

ID	Numero	Fecha	Anticucion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo
5125	0	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	469,030.50	0.00	469,030.50
5337	0	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	469,030.50	0.00	938,061.00
4749	1	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	469,030.50	0.00	1,407,091.50
4965	0	01/01/2014	01/01/2014	Apertura del Ejercicio Economico	359,695.50	0.00	1,766,787.00
5177	0	01/01/2014	01/01/2014	Apertura del Ejercicio Economico	359,695.50	0.00	2,126,482.50
4755	0	01/01/2014	01/01/2014	Apertura del Ejercicio Economico	359,695.50	0.00	2,486,178.00
4589	43	01/01/2014	01/01/2014	Apertura del Ejercicio Economico	359,695.50	0.00	2,845,873.50
5126	0	31/01/2014	31/01/2014	Ventas del mes de enero de 2014	359,695.50	0.00	3,205,569.00
5338	0	31/01/2014	31/01/2014	Ventas del mes de enero de 2014	359,695.50	0.00	3,565,264.50
Totales:						0.00	3,565,264.50

Quando se hace doble click sobre un movimiento, el sistema invoca una ventana nueva de mayores, pre-cargando la información de la cuenta y los datos del período como inicio y fin, haciendo el acceso a la información sumamente rápido.

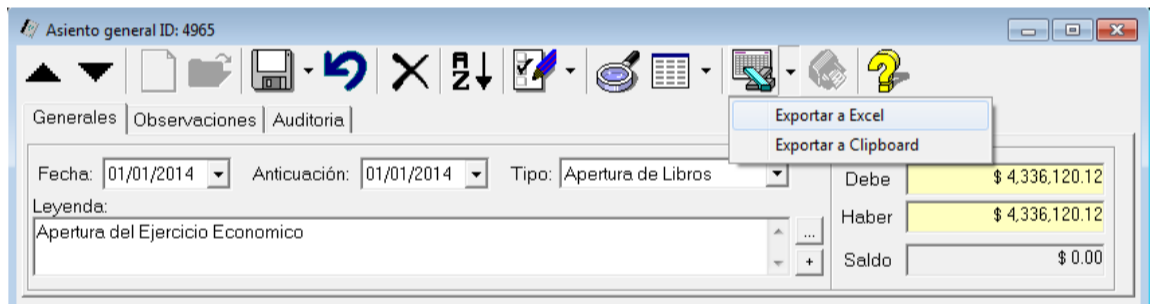
La visualización, no se limita a un único mayor, ni es necesario cerrar la ventana de mayor para continuar con la edición de asientos, la cantidad de ventanas abiertas solo esta limitada por la capacidad del equipo y de la visualización simultánea en el monitor.

NOTA: Cuando esta visualización un mayor, puede hacer doble click en cualquier dato del mismo para ver el asiento de referencia del movimiento en cuestión en una nueva ventana.

Exportación al clipboard y a excel

También durante la edición puede ser necesario extraer la información a otros medios para enviarla a un tercero o trabajarla en forma diferencial.

Desde el botón de exportación, los movimientos de un asiento pueden ser exportados a Excel o al Clipboard (y desde allí copiados a cualquier otra aplicación).

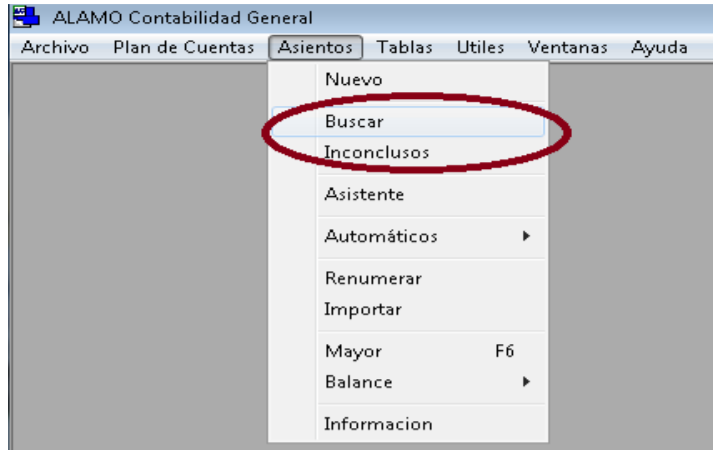


NOTA: Se requiere que Excel esté instalado en el equipo para que la exportación a Excel sea exitosa.

Si se opta por exportar a Excel, el sistema invocará a Excel y abrirá un nuevo libro al que le copiará los movimientos, luego de ello, mostrará el libro de Excel en pantalla, el operador podrá decidir que hacer a partir de allí, es decir, que es el operador el que decide si guarda el libro Excel o no.

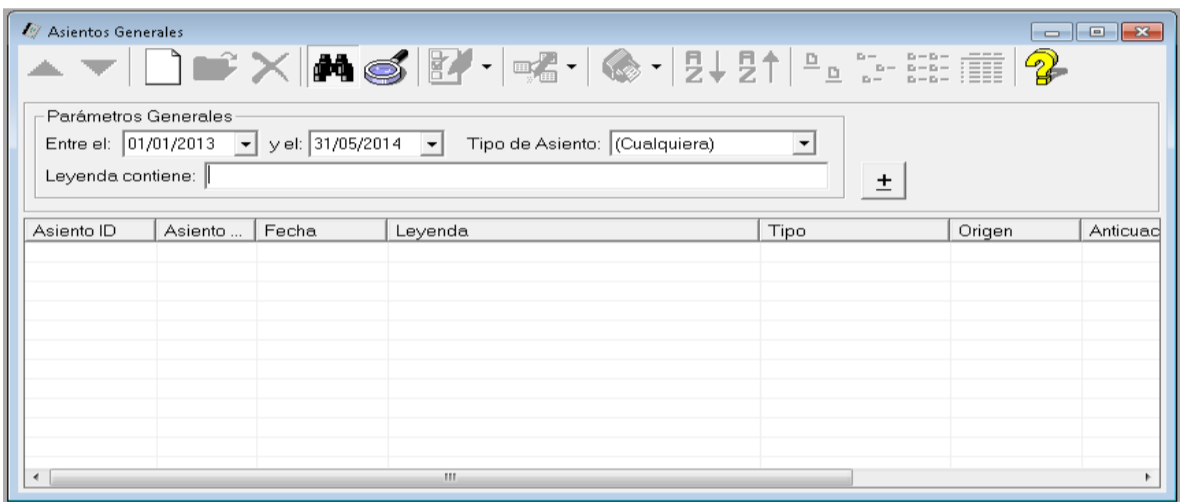
BUSQUEDA DE ASIENTOS

Todos los movimientos, cambios, eliminaciones, etc. que se quieran realizar sobre un asiento que ya se ingresó, tanto en inconclusos como en asientos generales, requerirá de ubicar dicho asiento para luego poder modificarlo, eliminarlo, etc.



La búsqueda de asientos generales y también de inconclusos se accede a través de las respectivas opciones del menú de Asientos.

Al seleccionar "Buscar" o "Inconclusos", se presenta en pantalla la ventana de búsqueda.



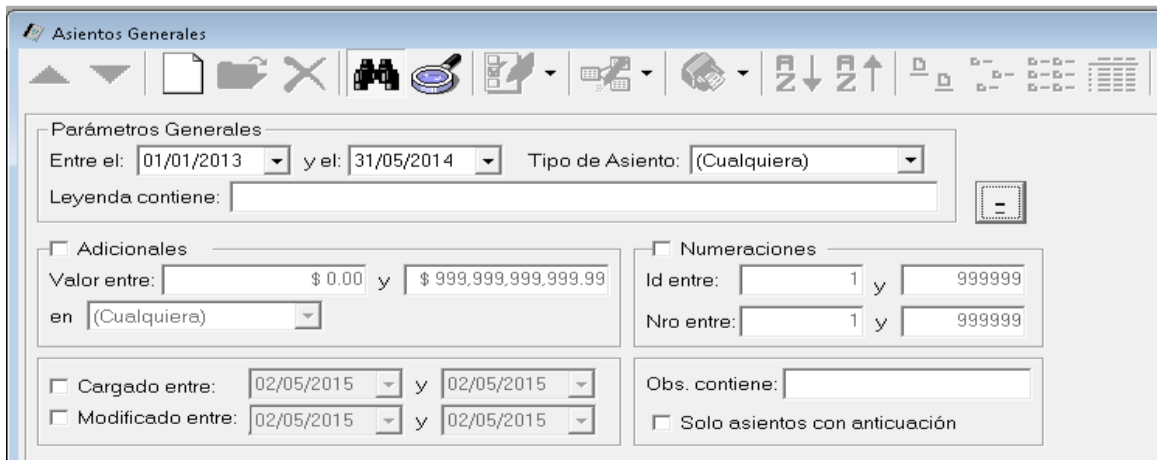
La ventana de búsqueda se presenta vacía, y su configuración inicial depende de si el operador ha decidido ocultar o no los filtros de búsqueda.

A diferencia de otras ventanas, la búsqueda de asientos tiene 2 botones para la misma, el primero, activa y desactiva la visualización de los filtros y el 2do realiza efectivamente la búsqueda.



En primera instancia, la ventana de búsqueda activa solo los filtros más habituales, es decir, el rango de fechas, tipo de asiento y leyenda.

Sobre la derecha de los filtros de búsqueda, otro botón permite expandir o contraer la cantidad de filtros que se utilizan para la búsqueda de asientos.



Dentro de los filtros de búsqueda, los parámetros generales, están siempre activos, mientras que los filtros adicionales deben activarse y completarse para que

sean efectivos, así, por ejemplo, si se desea buscar por valores de cuenta y fecha de modificación, se deben activar dichos filtros y completar sus valores.

Realizada la búsqueda, y si se ocultan los filtros, la ventana de asientos se presentará como la siguiente.

Asiento ID	Asiento ...	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Anticuidación	Fei
004533	10	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	07/
004534	18	30/04/2013	Ventas de Abril de 2013	Normal o General	Manual	30/04/2013	07/
004535	19	31/05/2013	Ventas de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	07/
004536	22	30/06/2013	Ventas de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30/06/2013	07/
004537	27	31/07/2013	Ventas de Julio de 2013	Normal o General	Importado	31/07/2013	07/
004538	29	31/08/2013	Ventas de Agosto de 2013	Normal o General	Importado	31/08/2013	07/
004539	31	30/09/2013	Ventas de Septiembre de 2013	Normal o General	Importado	30/09/2013	07/
004540	34	31/10/2013	Ventas de Octubre de 2013	Normal o General	Importado	31/10/2013	07/
004541	37	30/11/2013	Ventas de Noviembre de 2013	Normal o General	Importado	30/11/2013	07/
004542	42	31/12/2013	Ventas de Diciembre de 2013	Normal o General	Importado	31/12/2013	07/
004543	5	31/01/2013	Compras de Enero de 2013	Normal o General	Importado	31/01/2013	07/
004544	7	28/02/2013	Compras de Febrero de 2013	Normal o General	Importado	28/02/2013	07/
004545	12	31/03/2013	Compras de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	07/
004546	17	30/04/2013	Compras de Abril de 2013	Normal o General	Importado	30/04/2013	07/
004547	20	31/05/2013	Compras de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	07/
004548	24	30/06/2013	Compras de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30/06/2013	07/
004549	26	31/07/2013	Compras de Julio de 2013	Normal o General	Importado	31/07/2013	07/
004550	28	31/08/2013	Compras de Agosto de 2013	Normal o General	Importado	31/08/2013	07/
004551	33	30/09/2013	Compras de Septiembre de 2013	Normal o General	Importado	30/09/2013	07/
004552	36	31/10/2013	Compras de Octubre de 2013	Normal o General	Importado	31/10/2013	07/
004553	39	30/11/2013	Compras de Noviembre de 2013	Normal o General	Importado	30/11/2013	07/
004554	40	31/12/2013	Compras de Diciembre de 2013	Normal o General	Importado	31/12/2013	07/
004555	4	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	Normal o General	Importado	31/01/2013	07/
004556	8	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	Normal o General	Importado	28/02/2013	07/
004557	11	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	07/
004558	16	30/04/2013	Caja de Abril de 2013	Normal o General	Importado	30/04/2013	07/
004559	21	31/05/2013	Caja de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	07/

La ventana de búsqueda trabajará con cada asiento hallado como un objeto, permitiendo editar, borrar, modificar, etc. cada uno de los asientos encontrados, ya sea trabajándolos en forma individual o en forma grupal

Funcionalidad de Filtros de Asientos

Para facilitar la búsqueda de asientos, el sistema provee un serie de Filtros, que permiten acotar que asientos se retornarán en la búsqueda.

Estos filtros funcionan en conjunto y son excluyentes, es decir, que solo se retornan los asientos que cumplen las premisas de todos los filtros que se activen.

Filtros de Asientos

La mayoría de los filtros son autoexplicativos, sin embargo, algunos otros permiten acciones diferentes en función de lo indicado por el operador.

Filtro de Fechas de Asientos

El primer rango, y tal vez el más fácil de implementar es el filtro de fechas de asientos.

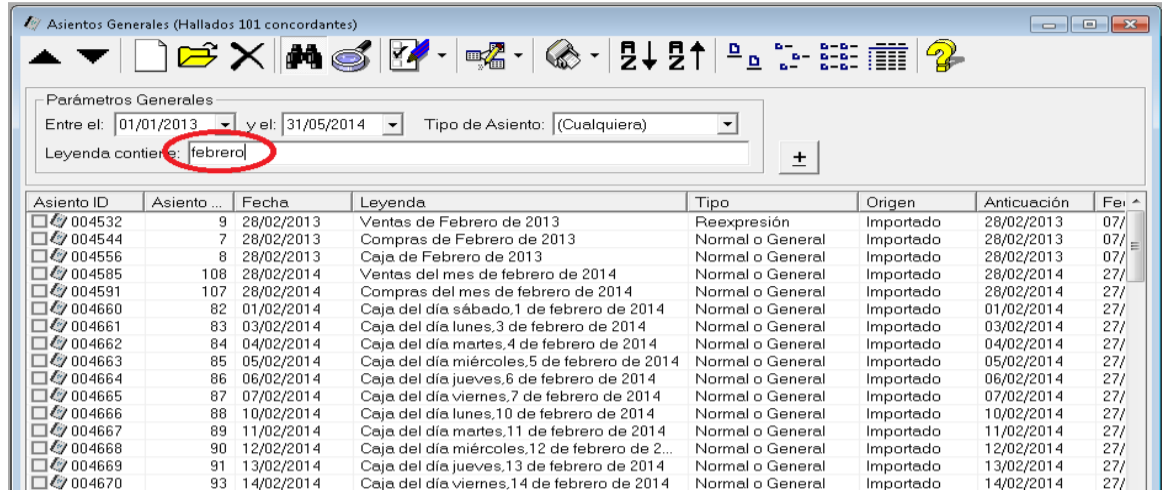
El rango de fechas de asientos, se establece indicando la primer fecha y ultima fecha que se desea computar para filtrar los asientos, así el sistema mostrará todos los asientos cuyas fechas entren en el rango establecido.

Filtro de Tipo de Asientos

El filtro de tipo de asientos, permite seleccionar un único tipo de asientos para que sea fácilmente ubicado, así, por ej, podemos buscar rápidamente el asiento de apertura o el asiento de reexpresión.

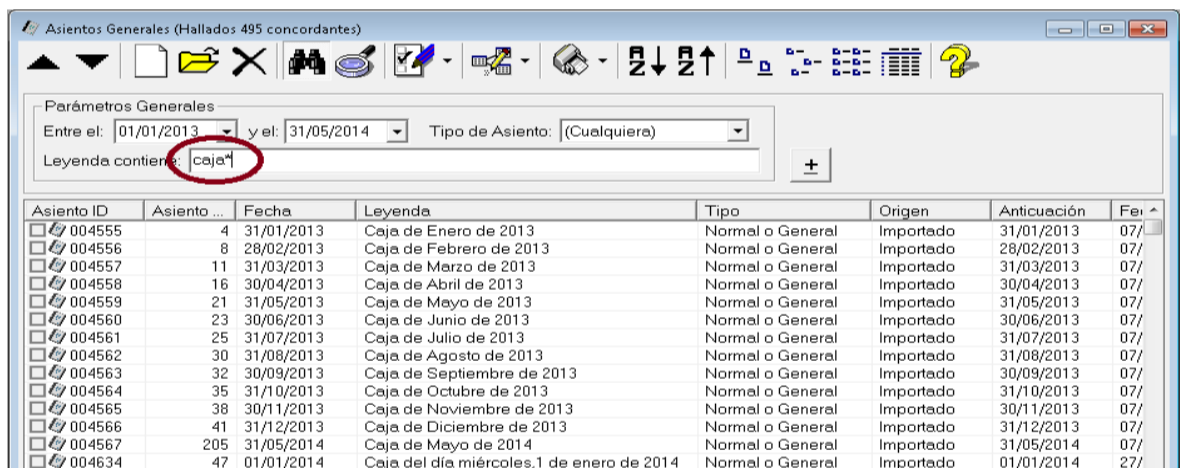
Filtro de Leyenda de Asientos

La leyenda del asiento puede ser utilizada para filtrar los asientos en la búsqueda. En el filtro de leyenda puede utilizar 1 palabra a ser ubicada en cualquier lugar de la leyenda para que se filtren los asientos y solo se muestren aquellos que contengan la palabra indicada, por ej. si se utiliza la palabra "Febrero", se mostrarán solo los asientos cuya leyenda incluya dicha palabra en cualquier lugar de la misma.



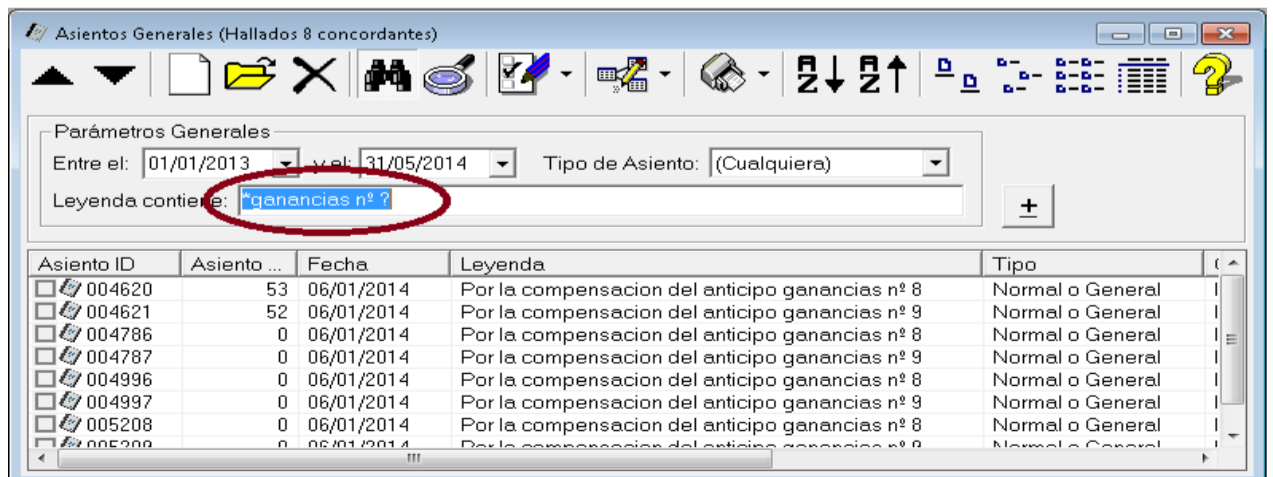
En este ejemplo se muestran todos los asientos que incluyen la palabra "febrero" (la búsqueda no distingue mayúsculas de minúsculas), observese que en el título de la ventana se indican la cantidad de asientos concordante.

En caso que el usuario quisiera buscar por una posición específica o variantes específicas, puede utilizar las teclas de comodines ? o *, para remplazar 1 carácter o varios caracteres respectivamente, por ej. si quisiéramos todos los asientos que comienzan con "caja", deberíamos indicar "caja*".



De esta forma, se retornan todos los asientos cuyas leyendas comienzan por la palabra caja pero no aquellos que incluyen la palabra caja pero no al principio de la leyenda.

Si queremos ser más específicos, podemos utilizar el símbolo de pregunta para sustituir 1 carácter (se pueden usar varios símbolos de pregunta) y también se pueden combinar con símbolos * (varios caracteres), por ej.



Si se ingresa “*ganancias n° ?”, se buscará cualquier leyenda que incluya la palabra “ganancias n° ” que luego siga con 1 solo digito, evitando asi por ejemplo números mayores a 9.

Filtros Adicionales de Asientos

Los filtros más usados para la búsqueda de asientos, se denominan filtros generales, sin embargo, puede que no sean suficientes, por lo que, para refinar aún más la búsqueda se proveen los filtros adicionales.

Como se indicó los filtros adicionales pueden ser visibles u ocultarse (utilizando el botón + -).

A diferencia de los filtros generales, los filtros adicionales deben activarse para que se utilicen en la búsqueda.

Cada filtro, se activa, tildando la opción correspondiente al mismo, es decir que cada filtro adicional que se agregue requiere su activación.

NOTA: En el ejemplo se activó un solo filtro adicional, el filtro por importes

Filtros por Importe y Columna

El filtro adicional de importe y columna, permite rastrear todos los asientos que contengan un movimiento entre valores x e y.

El valor ingresado puede ser cotejado solo al debe, solo al haber o en cualquiera de las columnas.

Filtro de Numeraciones

Los asientos al ser creados reciben un ID, este ID (Identificador), es único y no se modifica en toda la vida del asiento, en cambio el número de asiento, que se utiliza en el libro diario y en los mayores, es generado por el proceso de reenumeración.

Los asientos se pueden buscar por cualquiera de estos 2 identificadores o por ambos.

La activación de la búsqueda por estos números se activa en conjunto.

NOTA: Recuerde que un asiento sin reenumerar tiene el número 0 (Cero) asignado, pero cuando se activa la búsqueda el valor por defecto de numeración es 1, por lo que los asientos aún no reenumerados no aparecerán.

Filtro de Fechas de Carga y/o Modificación

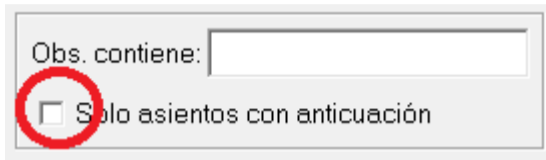
Como se explicó, puede buscarse un asiento por la fecha del asiento, pero puede que necesitemos saber que asientos se han cargado en una fecha determinada, esta información, parte de la auditoría del asiento puede ser utilizada para su búsqueda.

También puede que necesitemos saber que asientos fueron modificados en un rango de fechas (se tiene en cuenta para cada asiento, la fecha de la última modificación), para lo cual debemos activar el filtro "Modificado entre"

Filtro de Asientos con Anticuaación

También puede que sea necesario obtener los asientos cuya fecha de anticuaación no coincida con la fecha del asiento, es decir, aquellos que en el ajuste por inflación tendrán un coeficiente diferencial respecto del mes en el cual figuran.

Para obtener estos asientos, solo es necesario activar la opción "Asientos con Anticuaación".



Filtro de Observaciones

Como se explicó oportunamente, las observaciones incluyen información que no se expone en los libros o mayores pero que puede resultar de utilidad para el análisis del asiento.

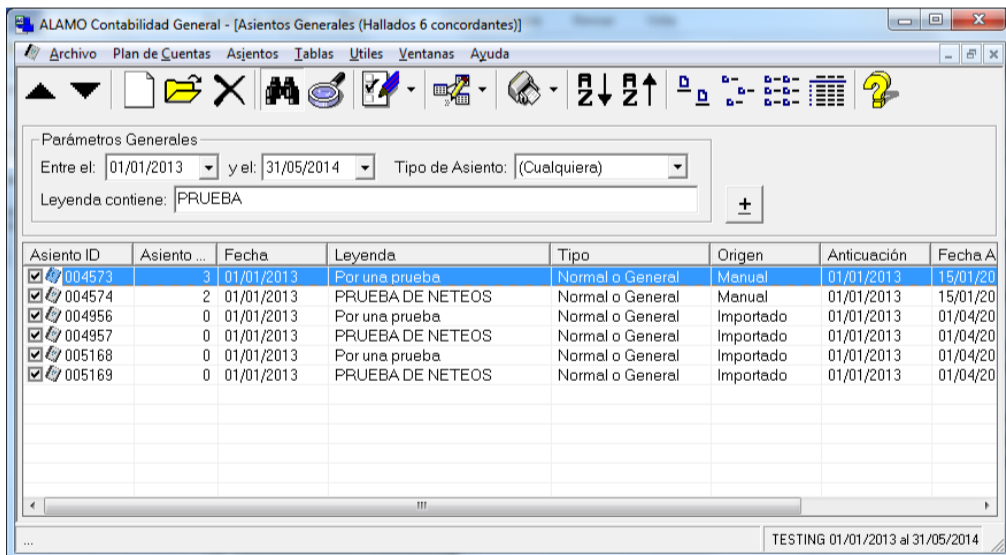
Si es necesario puede utilizarse el casilleo "Obs contiene:" para filtrar por observaciones.

Las reglas de filtrado de observaciones, son las mismas que las de filtrado por leyenda (ver "Filtro de leyenda de Asientos" más arriba en este mismo capítulo).

Acciones con los asientos hallados

Una vez que hemos hallado los asientos que buscábamos, la ventana de búsqueda de asientos nos permite realizar numerosa cantidad de acciones sobre los mismos.

Las acciones sobre los mismos puede hacerse via selección del asiento o via marcas.



NOTA: Recuerde que tiene las opciones del botón de marca de la ventana para marcar todos, desmarcar todos o invertir las marcas, así como también las mismas opciones se acceden a través del menú emergente con el botón derecho del mouse.

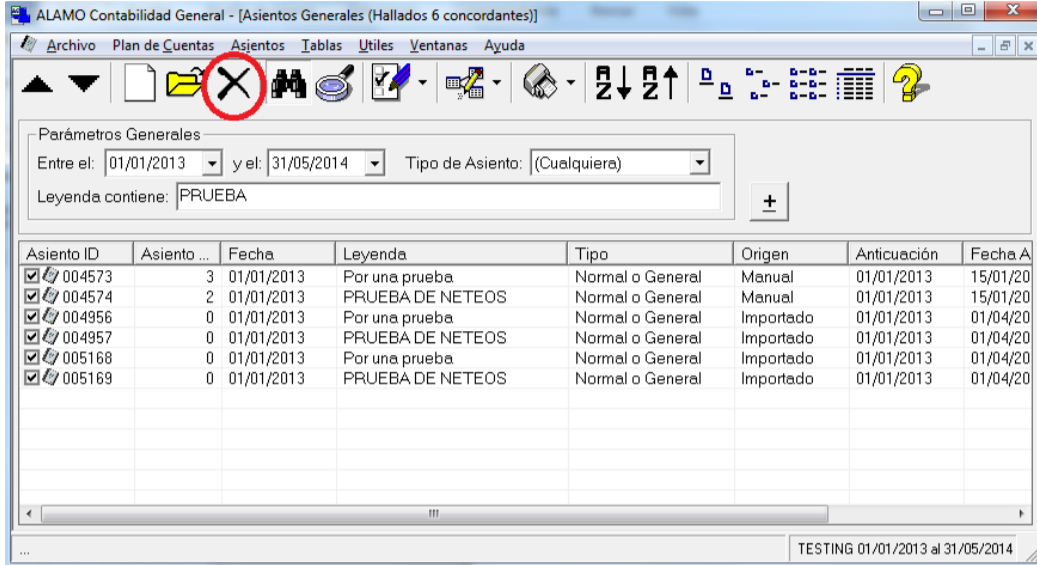
Cómo se borra un asiento pasado ?

La primer operación que se puede con el asiento seleccionado (o los asientos marcados), es la eliminación.

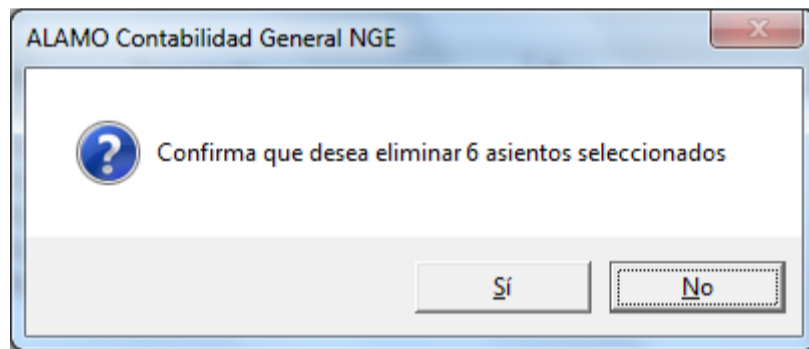
La eliminación borra definitivamente el asiento y todos sus movimientos.

NOTA: La eliminación del Asiento no es factible de recuperar sin un backup de la empresa o período.

Para proceder a la eliminación una vez seleccionado él asientos (o marcados los asientos), se debe presionar el botón "ELIMINAR" (la tecla **DEL**)



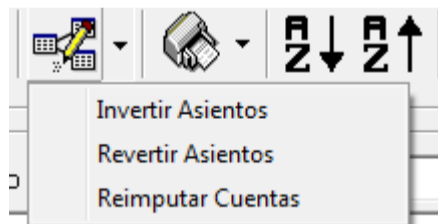
Si hay más de 1 asiento marcado, el sistema consultará al operador antes de proceder.



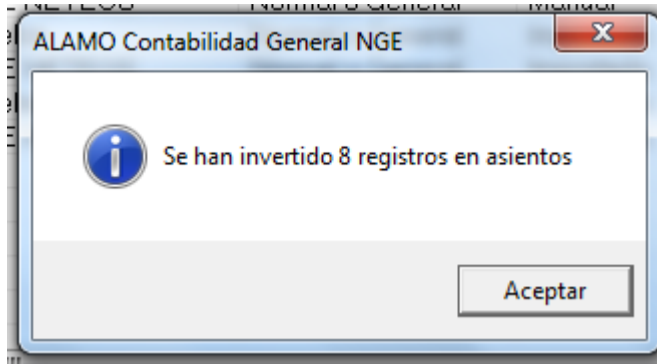
Se pueden invertir o revertir los asientos ?

Los asientos pueden ser invertidos, es decir todos los movimientos se cambian de columna, o bien revertidos, es decir se genera un nuevo asiento con los movimientos cambiados de columna sin afectar el asiento de origen.

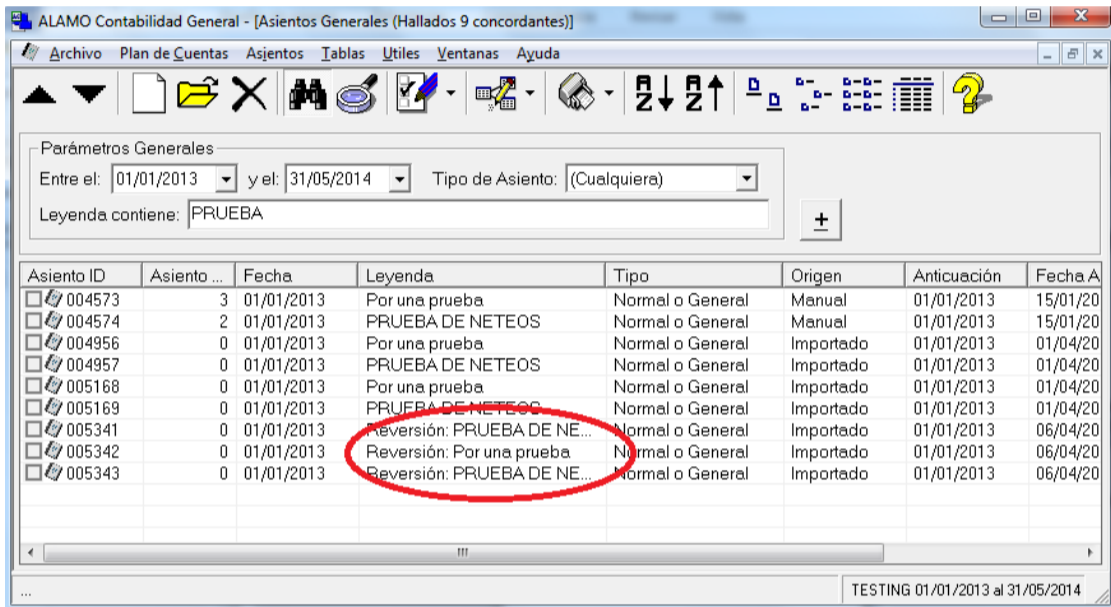
Una vez seleccionados los asientos a revertir o invertir, se debe seleccionar la opción correspondiente el pull-down del botón de acciones con asientos.



Si se selecciona la opción "Invertir" y luego se confirma que se desean invertir los asientos seleccionados, el sistema procede a realizar la inversión y luego informa la cantidad de movimientos afectados.



Si en cambio, se selecciona la opción "Revertir", y se confirma la misma, el sistema informa la cantidad de movimientos nuevos creados, generando 1 asiento revertido por cada asiento marcado, y agregando en la leyenda la palabra "Reversión:"



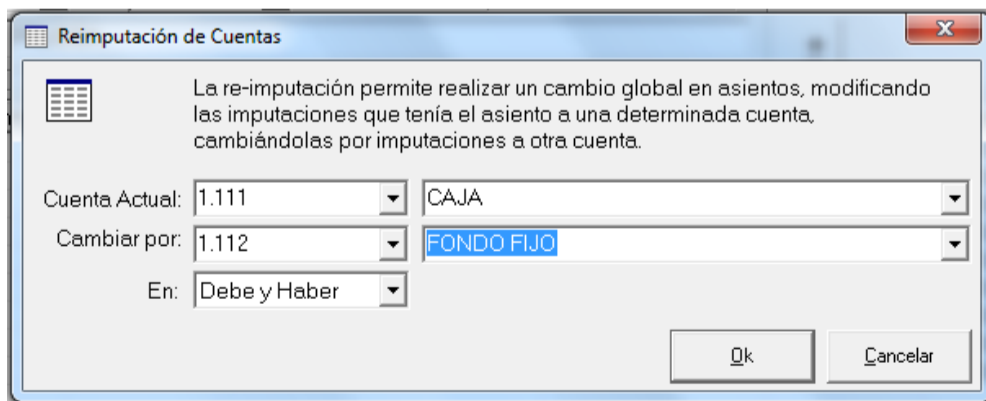
Se pueden reimputar globalmente cuentas?

Otra de las funciones que se puede acceder via la búsqueda de asientos, es la reimputación global de cuentas.

Es decir, que lo que se busca es en una serie de asientos sustituir el uso de la cuenta x por la cuenta y.

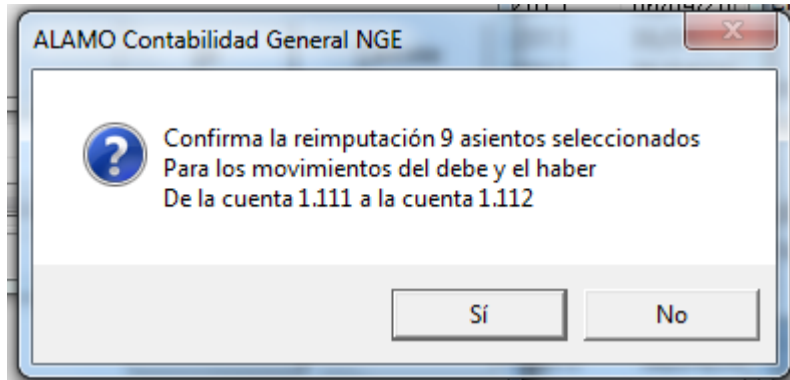
Una vez hallados y marcados los asientos cuyos movimientos se quiere reimputar, se debe seleccionar la opción "Reimputar Cuentas" del menú pull-down de acciones con asientos.

Esta opción presenta una ventana de diálogo donde se pida la cuenta a sustituir, la cuenta sustituyente y la columna o columnas a afectar (debe y/o haber).



Una vez ingresados los datos de las cuentas y columnas, se procede con la ejecución presionando "OK".

Para evitar errores por desatención, el sistema volverá a consultar al operador para que confirme la ejecución de la reimputación.



Confirmada la misma, el sistema informará la cantidad de movimientos afectados.

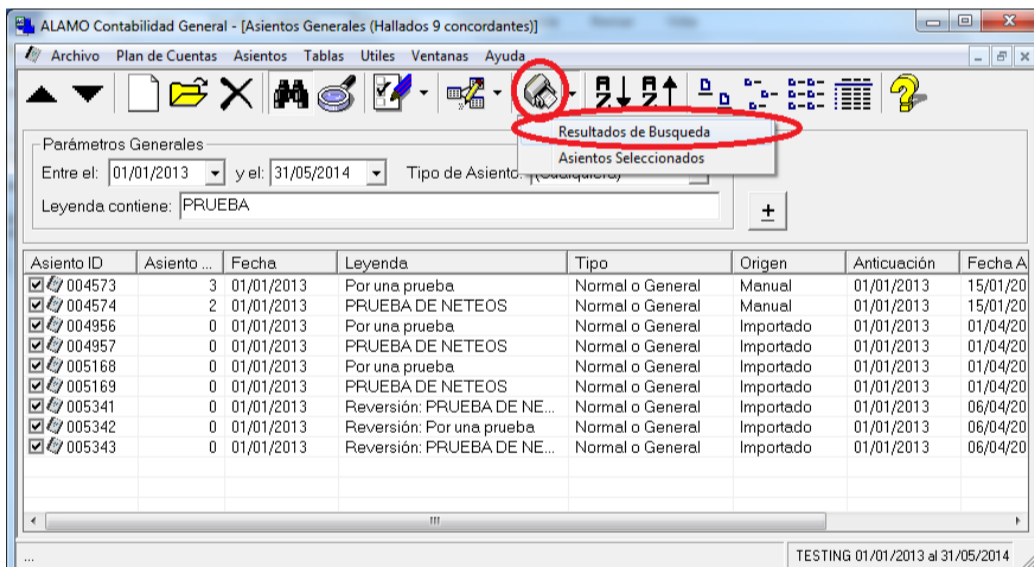
Impresiones dentro de la búsqueda

A los efectos de proveer mayor interacción y facilidad operativa, dentro de la ventana de búsqueda se proveen opciones de impresión, tanto para los resultados de la búsqueda como para los asientos, así, antes o después de acciones globales con los asientos de la búsqueda se podrán documentar las situaciones.

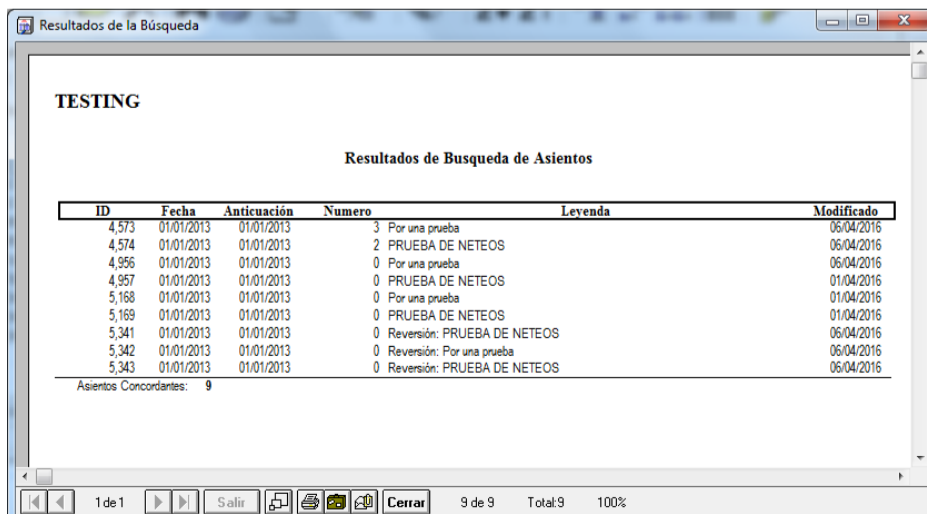
Se puede imprimir los resultados de la búsqueda de asientos?

Una vez que se han ingresado los parámetros para la búsqueda de asientos y se ha realizado la misma, puede que necesitemos la lista de asientos que se retornaron, esta lista no sería factible de obtener con los asistentes tradicionales de asientos.

Para imprimir los resultados de la búsqueda se debe hacer click en el botón de impresión de la ventana de asientos, o bien en la opción "Resultados de la Búsqueda" del menú pull-down del mismo botón.



La previsualización en pantalla de los resultados, arrojará una ventana similar a la siguiente.

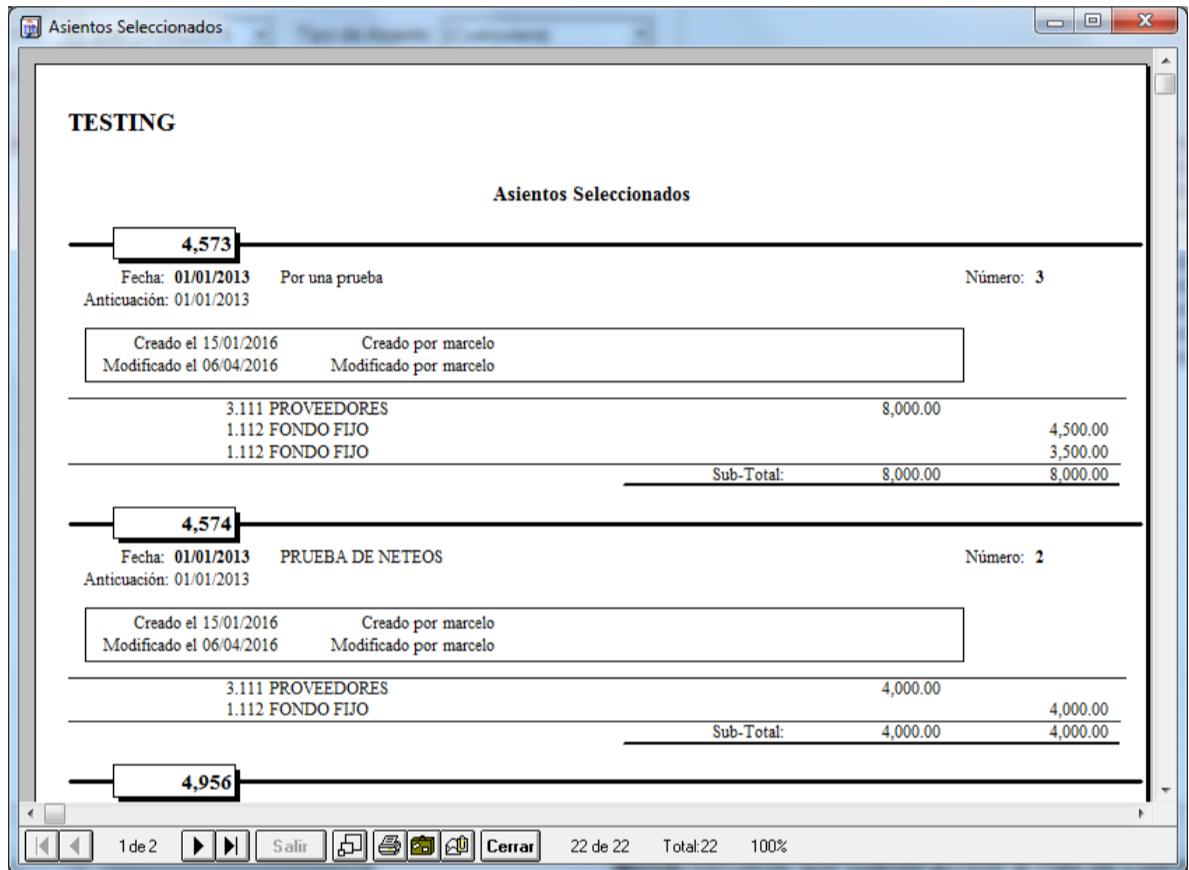


NOTA: Para más información sobre listados vea el capítulo "Asistentes del Sistema"

Se puede imprimir los asientos hallados en la búsqueda de asientos?

Una vez que se han ingresado los parámetros para la búsqueda de asientos y realizada la misma, puede que necesitemos la información de los asientos en lugar de solo la lista de los mismos.

Para ello, se opta por la impresión de los asientos marcados, con lo que el sistema generará un único listado con todos los asientos marcados en la ventana de búsqueda arrojando un resultado similar al siguiente.



Se puede ver o editar directamente un Asiento hallado?

Como se explicó anteriormente, el sistema es altamente interactivo, una vez hallados asientos en la ventana de búsqueda, alcanza con hacer doble click sobre uno de ellos o tocar el botón abrir, para que el sistema muestre la ventana del asiento en cuestión.

ASIENTOS INCONCLUSOS

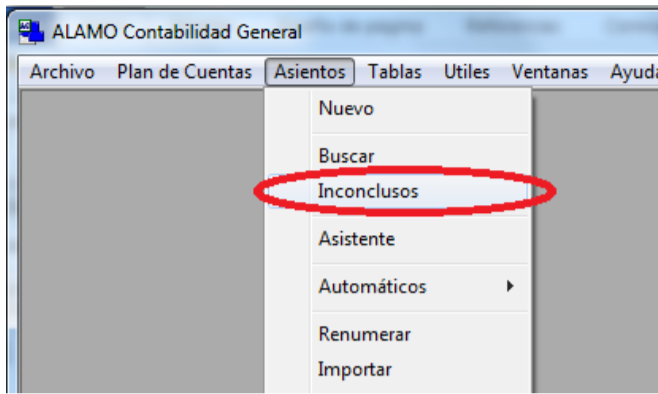
Como se explicara anteriormente, el sistema maneja 2 clases de asientos, los asientos generales que participan en el balance, y los inconclusos que no participan del mismo.

En cualquier momento se puede mover un asiento de inconclusos a generales o viceversa.

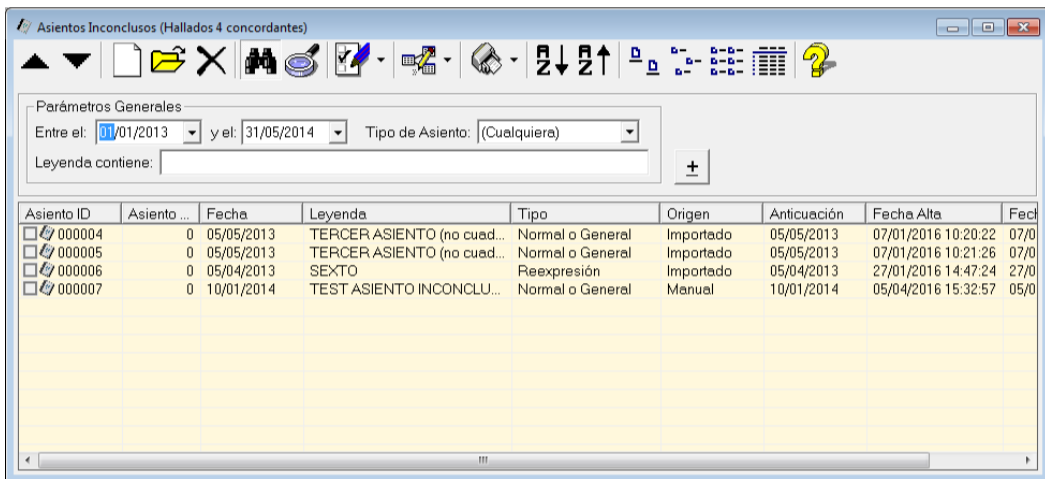
NOTA: Recuerde que el color fondo de los movimientos de los asientos se puede personalizar a los efectos que sea fácil distinguir un asiento inconcluso de un asiento general.

Búsqueda de Asientos Inconclusos

Los asientos inconclusos se buscan de igual forma que los asientos generales pero a través de la opción inconclusos del menú de asientos.



La ventana de búsqueda de asientos inconclusos es idéntica a la de búsqueda de asientos generales, con la salvedad del color de fondo y del título (remitase a la búsqueda de asientos para la explicación de parámetros y acciones).

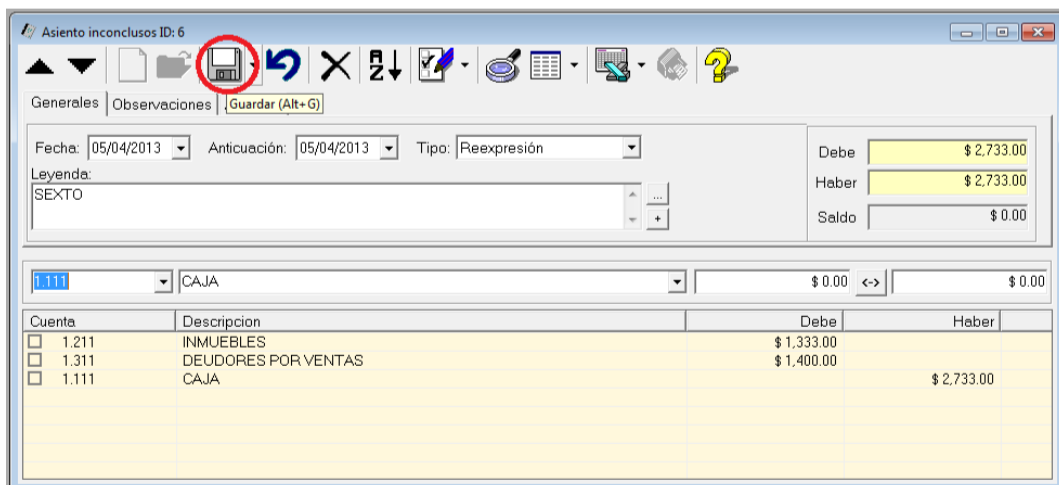


Cambiando de Inconclusos a Generales

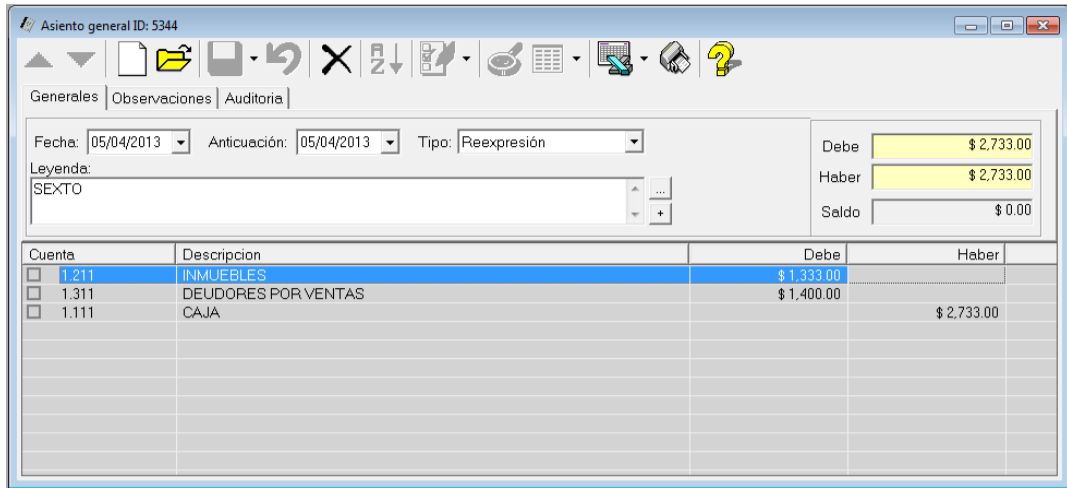
Una vez ubicado un asiento inconcluso que deseamos editar, podemos hacer doble click sobre el mismo para abrirlo.

La ventana de edición de un asiento inconcluso será idéntica a la de un asiento general, con la salvedad del color de fondo y del título, pero las opciones y funciones serán las mismas.

Una vez que corregimos el problema por el cual habíamos guardado el asiento en inconclusos llega la hora de guardar el asiento, para ello utilizamos el botón "Guardar" o la tecla "Alt+G".



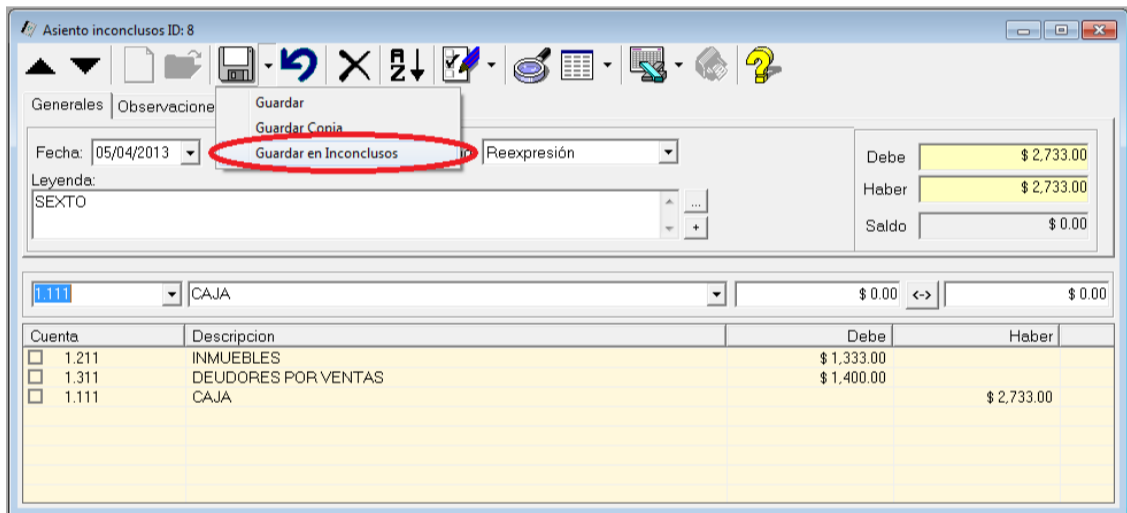
Con esta acción, estamos indicando al sistema que queremos guardar el asiento en asientos generales, sacándolo de asientos inconclusos.



Una vez guardado, el sistema transformará la ventana del asiento inconcluso en una ventana de asiento general, y mostrará el asiento general con su nuevo ID de asiento general.

Puedo editar un asiento inconcluso y guardarlo como tal ?

Si edita un asiento inconcluso y desea guardarlo pero que permanezca como inconcluso, deberá utilizar la opción "Guardar en Inconclusos" del menú pull-down del botón "Guardar".



Una vez seleccionada la opción, el sistema procederá a actualizar el asiento inconcluso sin cambiar el ID original del mismo.

NOTA: En este caso no se puede utilizar la tecla **Alt+G**, ya que el sistema lo interpretaría como la grabación del asiento en asientos generales.

Guardado de Copia de Asientos

Tanto para asientos inconclusos o asientos generales, al editarse un asiento podemos querer guardar los cambios como un nuevo asiento, sin afectar al editado, para ello bastará con seleccionar la opción "Guardar Copia" del menú pull-down del botón "Guardar"

NOTA: Tenga presente que cuando seleccionar "Guardar Copia", la copia siempre se guarda en asientos generales, sin importar si proviene de un asiento inconcluso o de un asiento general.

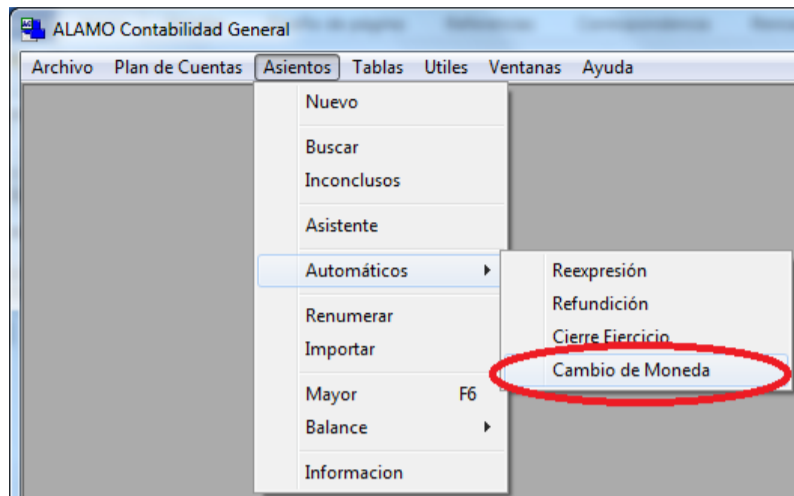
GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ASIENTOS

El sistema permite la realización automática de una serie de asientos, tales como reexpresión, refundición, cierre de ejercicio, etc.

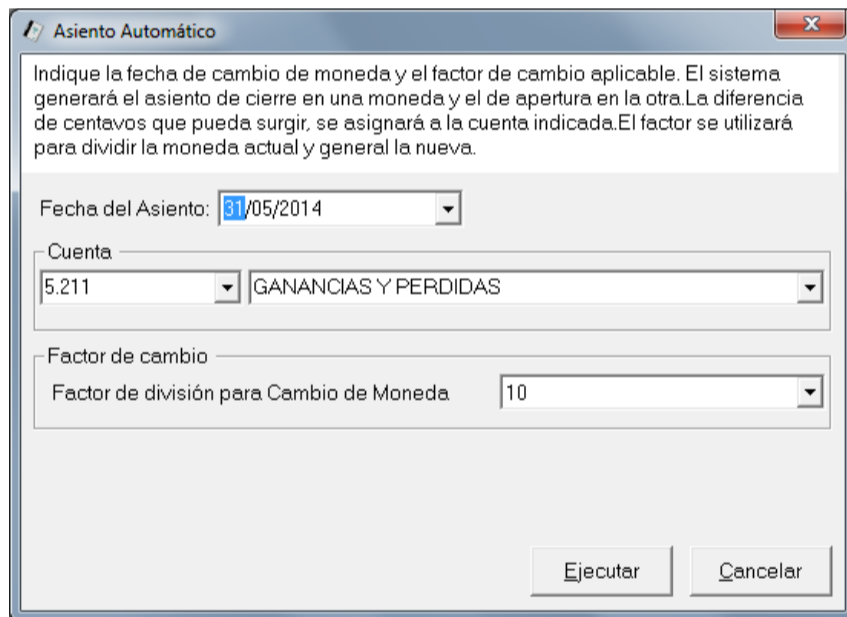
Que hacer ante un cambio de moneda ?

Ante un eventual cambio del signo monetario o sea de la moneda de curso legal, se debe proceder a realizar un asiento de cierre y uno de apertura en la nueva moneda.

El sistema está capacitado para realizar los dos asientos antes descritos en forma automática, para ello se debe seleccionar la opción Cambio de Moneda del sub-menu Automáticos del Menú de Asientos.



Seleccionada la opción respectiva, el sistema presentará una ventana en la que solicitará los datos para la realización de los asientos. Los datos a ingresar son, la fecha de cierre de la vieja moneda y el factor de cambio (o sea el movimiento de la coma o igualación a la nueva moneda por ej.: 1000 si 1000 pesos viejos hacen 1 peso nuevo).



Para poder realizar esta operación el sistema deberá generar los saldos de todas las cuentas a la fecha de cambio de moneda indicada, lo que puede tomar cierto tiempo, dependiendo éste de la cantidad de asientos y movimientos que se volcaron.

El sistema generará primero el asiento de cierre y luego el de apertura al que le colocará como fecha el día siguiente al de cierre, en ambos asientos el sistema colocará automáticamente el tipo de asiento y la leyenda respectiva sin intervención alguna del usuario.

Para generar el de apertura el sistema modificará los importes del asiento de cierre a la nueva moneda, puede entonces surgir un problema de redondeo, de darse ese caso, el sistema utilizará la cuenta indicada para balancear el debe y el haber.

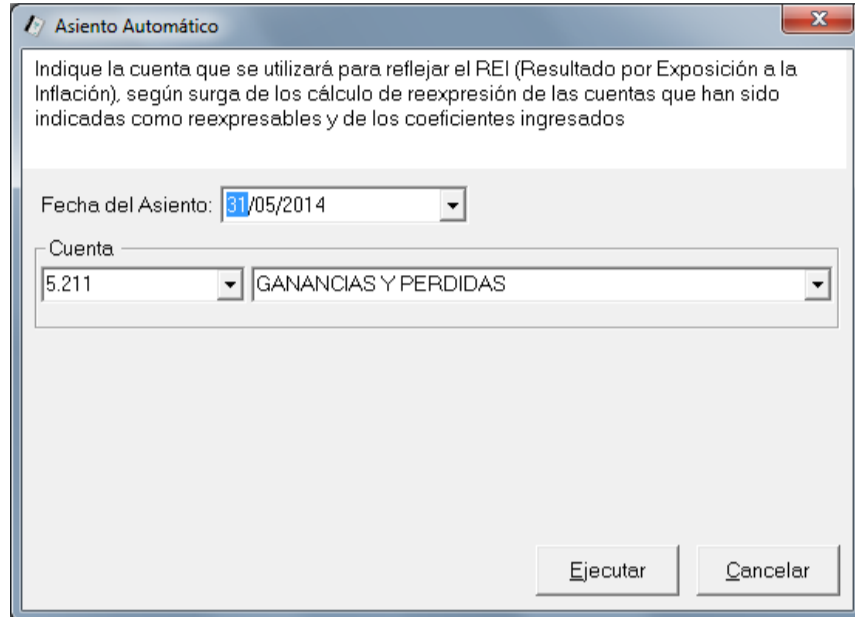
Asiento Automático de Reexpresión ?

Para generar en forma automática el Asiento de Reexpresión de cuentas, solo será necesario seleccionar la opción Reexpresión del sub menú Automáticos del Menú de Asientos.

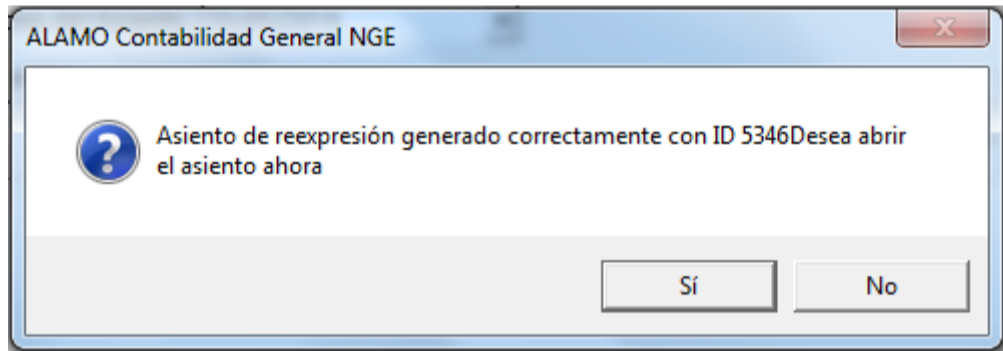
NOTA: Tenga presente que el sistema, para realizar este asiento, requiere la carga previa de los coeficiente de reexpresión para los distintos períodos, si los mismos no fueron cargados, la

reexpresión será imposible de realizar (para más información refiérase a la carga de Coeficientes de Reexpresión).

Seleccionada la misma, se presentará en pantalla una ventana, en la que se solicitará el código de la cuenta que actuará como receptora de la actualización o sea el código de la cuenta de R.E.I. (Resultado por Exposición a la Inflación) y la fecha a la que se desea realizar el asiento de reexpresión.



Ingresados los datos solicitados, el sistema mostrará en la ventana activa el procesamiento de las cuentas y luego informará la finalización del asiento al operador.



NOTA: El sistema además de filtrar la información por los rangos ingresados por el usuario, solo computará las cuentas que estén marcadas como reexpresables, es por ello que se debe tener especial cuidado en el ingreso de cuentas al Plan de Cuentas, una cuenta que debió ser colocada como reexpresable pero no lo fue puede provocar un error no detectado en la generación automática del asiento.

Refundición Automática de cuentas de Resultado

Para generar el asiento de refundición de cuentas de resultado en forma automática, debe seleccionarse la opción Refundición del submenú "Automaticos" del Menú de Asientos.

Seleccionada esta opción el sistema solicitará la fecha que tendrá el asiento a generar y la cuenta que actuará como receptora o sea la cuenta de Ganancias y Pérdidas o de Resultado de Ejercicio, según sea la modalidad utilizada por la contabilidad de la empresa.

Ingresados los datos solicitados, el sistema generará un asiento donde todas las cuentas de resultado transfieren su saldo a la cuenta indicada por el operador.

NOTA: Para obtener buenos resultados en la generación automática del asiento, es necesario que el Plan de Cuentas fuera cargado en forma correcta, indicándose cada cuenta al grupo que

corresponde, para que el sistema pueda diferenciar una cuenta de resultados de una cuenta patrimonial.

El asiento será generado en forma automática, colocando el sistema la leyenda, fecha y tipo de asiento sin intervención del operador.

Asiento Automático de Cierre de Libros

El último de los asientos automáticos es el cierre de libros, para realizar el mismo, se debe seleccionar la opción "Cierre de Libros" del submenú "Automáticos" del Menú de Asientos.

El sistema solo solicitará la fecha al operador.

Normalmente esta fecha se corresponderá con la de cierre del ejercicio, aunque el operador puede seleccionar otra fecha cualquiera, y el sistema generará el asiento en la fecha que el operador indique (con los saldos de las cuentas a dicha fecha).

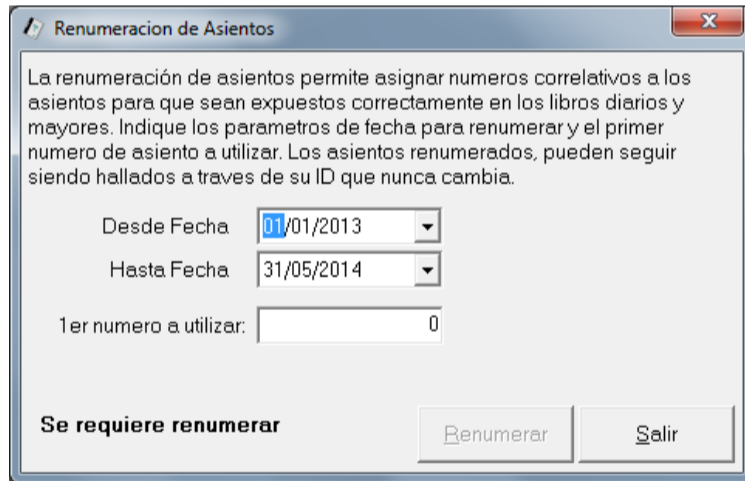
El sistema generará entonces el asiento de cierre y lo pasará en forma automática sin intervención del operador.

RENUMERACIÓN DE ASIENTOS

Al ingresar los asientos, los mismos son cargados con un identificador único llamado ID y con número 0 (Cero), es redundante que luego de algunas cargas existan varios asientos con número cero.

Para cumplimentar los requerimientos legales para la impresión del libro diario es necesario reenumerar los asientos, de forma que tengan un número correlativo.

Para reenumerar los asientos se debe utilizar la opción "Renumerar" del menú de Asientos.



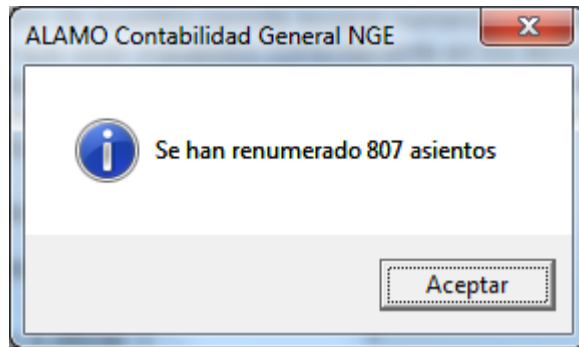
La opción reenumerar, presenta una ventana en pantalla en la que se solicita al operador el ingreso de la fecha desde la que quiere reenumerar y la fecha hasta la que quiere reenumerar, así como también el primer número de asiento a utilizar.

En el borde inferior de la ventana se indica si el sistema detecto la necesidad o no de reenumerar. Aunque el sistema no detecte la necesidad de reenumerar, el operador puede reenumerar de todos modos.

Cuando se carga la ventana de reenumeración el sistema verifica la consistencia de los datos de los asientos y sugerirá la fecha de inicio de reenumeración y el número inicial en función de los datos que recopile.

Si los datos ingresados no son consistentes, el botón "Renumerar" aparecerá grisado y no podrá ejecutarse la reenumeración (por ej. si el número inicial es 0 - cero).

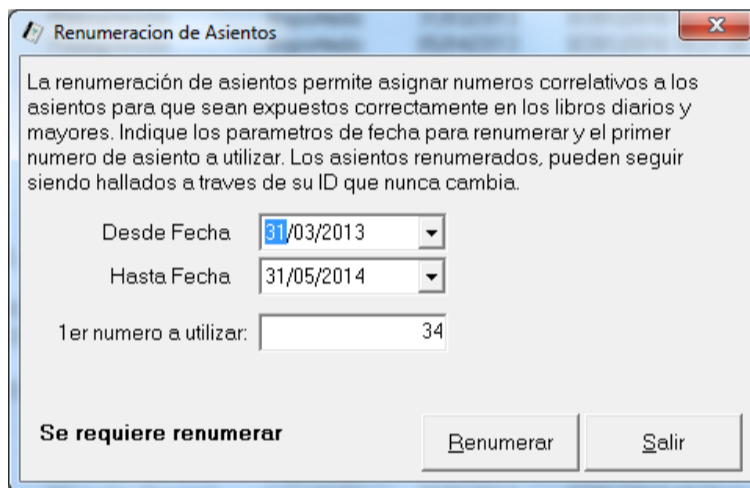
Ingresados los datos y ejecutada la reenumeración, el sistema informará la cantidad de asientos que se reenumeraron.



Cuando es necesario renumerar?

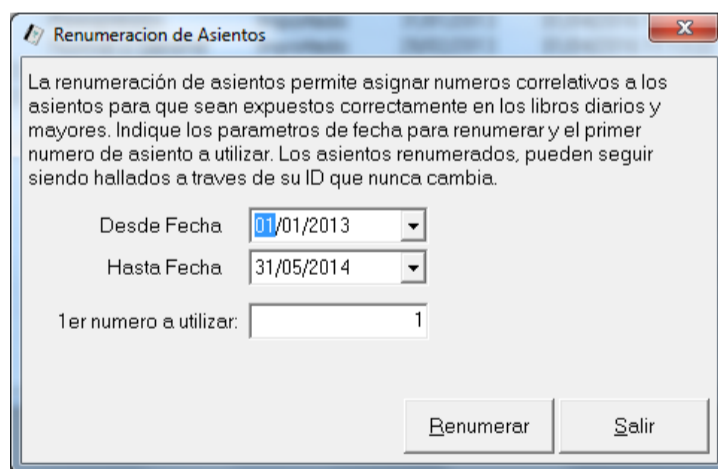
Si se han modificado asientos, borrado asientos o ingresados nuevos, etc. la numeración puede haberse alterado, por lo tanto, será necesario renumerar antes de la emisión de listados para copia (libro diario, libro mayor, etc.).

De darse el caso de asientos borrados, pasados inconclusos, modificados, etc. y solicitada la renumeración, el sistema analizará los asientos y sugerirá los datos de renumeración en función de la información recopilada.



En el ejemplo, se sugieren la fecha de inicio y el número 34, dado que los asientos anteriores son correctos.

Una vez efectuada una renumeración, puede ingresar nuevamente a renumerar para que el sistema verifique si la numeración actual es correcta, de ser así, no se observará la frase "Se requiere renumerar" en el borde inferior izquierdo de la ventana.



IMPORTACIÓN DE ASIENTOS

El sistema está capacitado para importar asientos de otros sistemas compatibles y de si mismo, así permitirá la importación de Asientos desde cualquier sistema ALAMO (incluyendo versiones anteriores DOS o Híbridas) y de las versiones NGE.

Se podrán importar asientos desde:

- o Contabilidad General

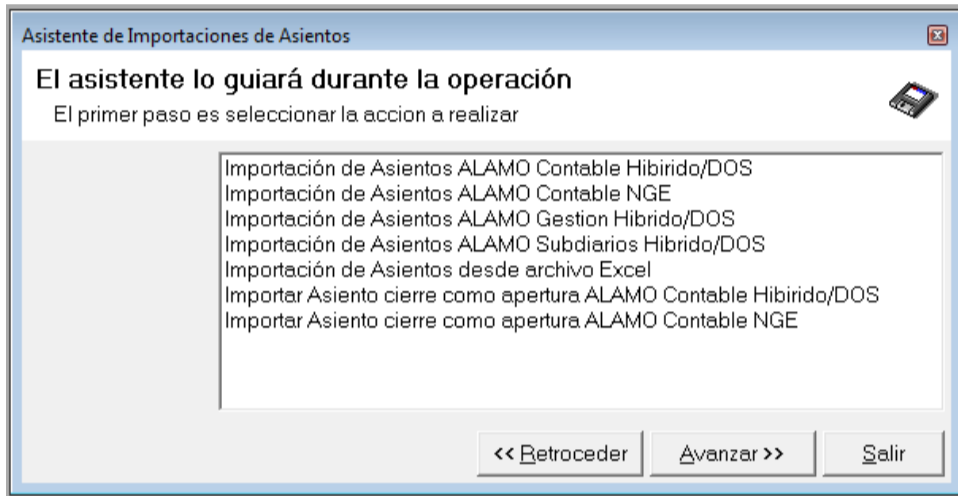
- o Subdiarios de I.V.A. Compras y Ventas
- o Gestión Administrativa Integral

Para importar asientos se debe utilizar la opción Importar del Menú de Asientos.

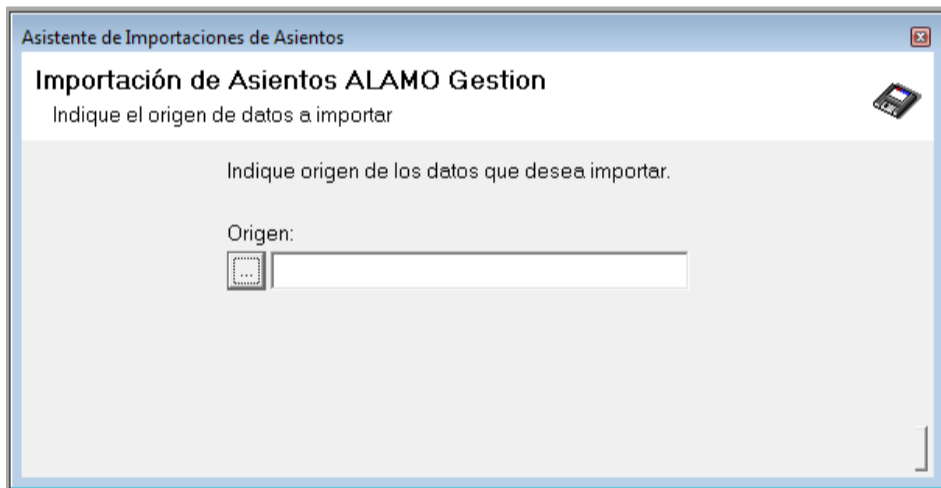
También pueden importarse asientos que fueran generados con sistemas de otros proveedores

Proceso de Importación de Asientos

El proceso de importación de asientos se realiza a través de un Asistente (ver Asistentes), que en su primera fase le permite la selección del tipo de importación o tipo de origen de datos.



Luego del tipo de origen de datos, corresponderá el ingreso o selección del archivo de origen.



La selección del origen puede hacerse con búsqueda de origen, haciendo click en el botón de origen (...) o bien ingresando la ruta completa del nombre del archivo de origen (para los sistemas DOS/Híbridos el archivo base será PLAN.DAT).

Dependiendo el origen de la importación se interrogará al operador por diferentes filtros a aplicar, como rango de fechas, tipos de asientos, etc. A continuación se explicarán las más habituales

Proceso de Importación de Asientos – Filtro de fechas

En muchos casos será factible indicar si se importarán asientos para todo el ejercicio o para un cierto rango de fechas.

Por defecto, el sistema permite la importación de todo el rango del período, puede cambiar la fechas desde y hasta para ajustar los valores a importar, o utilizar el pull-down de período para seleccionar rangos de mes.

Los movimientos que sean anteriores a la fecha desde o posteriores a la fecha hasta no serán tenidos en cuenta para la importación.

Proceso de Importación de Asientos – Corte de Generación de Asientos

Una vez indicado el rango de fechas para la que se aceptarán movimientos, puede que sea necesario indicar el corte de asientos que se realizará, es decir, cada cuanto se generará un nuevo asiento.

El corte puede ser Diario, Mensual o Período, es decir, se generará un asiento por cada cambio de día, por cada cambio de Mes o 1 solo asiento por el período indicado.

NOTA: Cuando elija el tipo de corte, el sistema sugerirá una leyenda para cada tipo de origen, llenando el campo de leyenda para cada tipo de origen.

Proceso de Importación de Asientos – Fuentes y Generación de Leyendas

Cuando el sistema procede a importar los movimientos, se debe indicar que tipos de origen serán tendios en cuenta, es dclar, por ej. en el caso de Gestión, pueden importarse movimientos de compras, ventas y/o caja.

Para cada uno de ellos se debe activar la casilla del tipo de origen para que el sistema los pueda importar.

Además, cuando el tipo de origen está activo se permitirá el ingreso de la leyenda.

Para cada grupo de movimientos, ventas, compras, caja, se puede escribir una leyenda o bien seleccionar una leyenda de la lista desplegable que se carga con las leyendas standard del sistema.

NOTA: Recuerde que puede utilizar las variables como %MES%, %DIA%, etc. para generar la leyenda en forma automática con los valores del último día del período de corte de generación de asientos.

Proceso de Importación de Asientos – Filtro de Número de Asientos

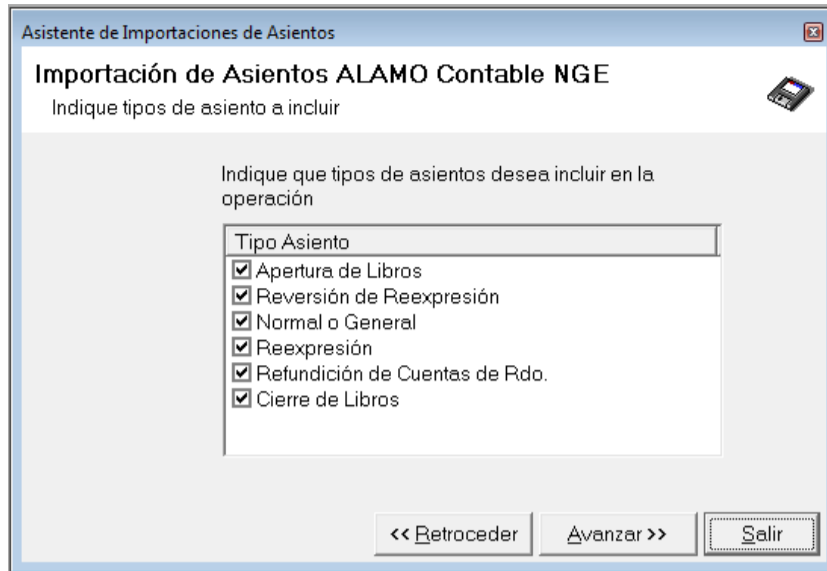
Si el origen de importación es un sistema contable, se podrá filtrar la importación también por número de asiento.

Este filtro acciona con parámetros desde hasta, es decir se importarán los asientos cuyo número sea igual o mayor al parámetro desde e igual o menor al valor hasta.

NOTA: Tenga presente que en la versión NGE, cuando se carga un asiento, el número asignado es 0 (cero) y permanece así hasta que se ejecute el proceso de reenumeración.

Proceso de Importación de Asientos – Filtro de tipo de asientos

También en el caso de origen de importación en un sistema contable, se podrá filtrar la importación por tipo de asiento.

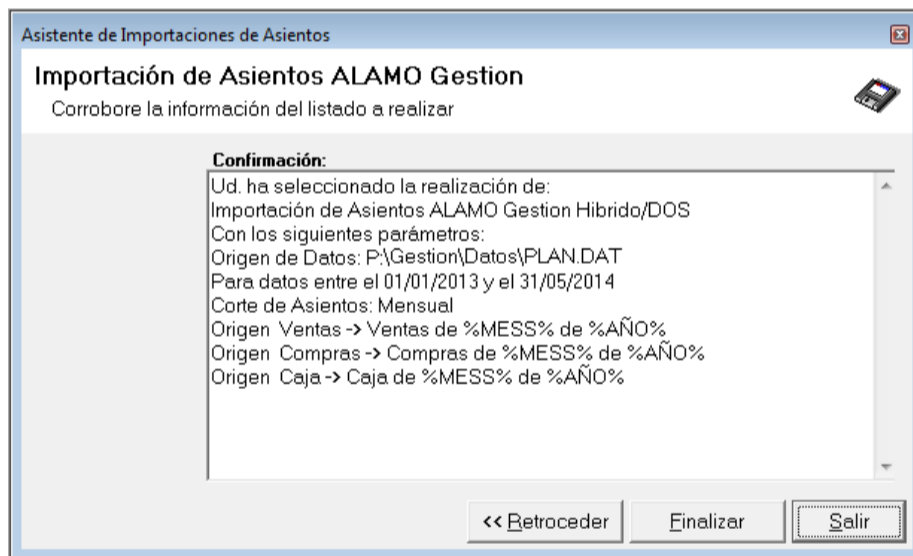


Por defecto, el sistema pre-selecciona todos los tipos de asientos a importar, si lo desea puede de-seleccionar uno o más tipos de asientos.

NOTA: Al menos 1 tipo de asiento debe estar seleccionado en esta etapa.

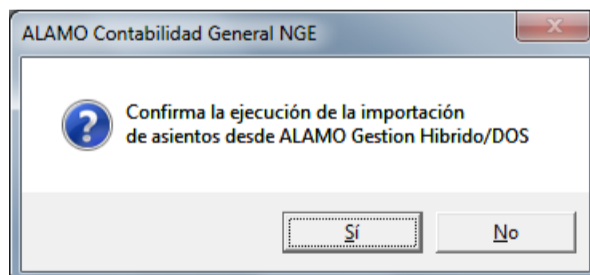
Finalización de la importación

Como último paso antes de ejecutar el proceso, el asistente mostrará un resumen del proceso a realizar a los efectos que el operador corrobore las acciones.

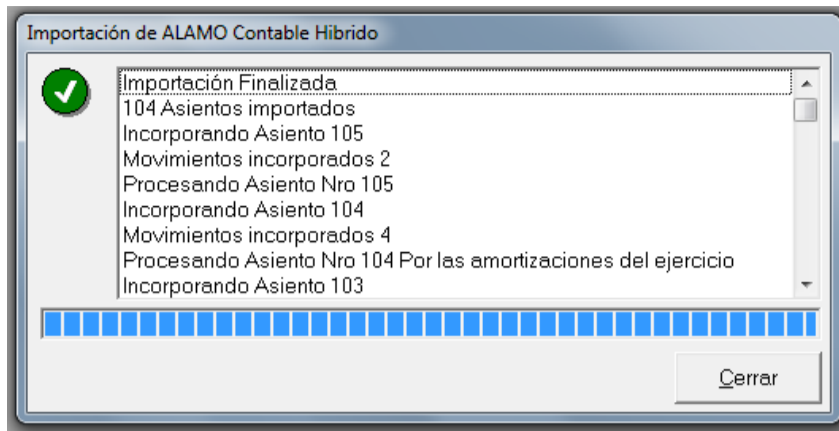


Si los valores son correctos, el usuario presionará finalizar.

A los efectos de dar una ultima oportunidad de cancelación, el sistema solicitará una nueva verificación al operador.



Confirmada la operatoria, el proceso dará comienzo, durante el mismo, el sistema mostrará una ventana como la siguiente para informar los pasos que se van dando y los resultados de la importación de datos.



La ventana de importación mostrará las acciones que se realizan y una barra de progreso, durante el proceso se podrá utilizar el botón cancelar para abortar la operación.

Finalizado el proceso, el botón cancelar, cambiará de nombre a Cerrar, se mostrará la barra de progreso al 100% y se informarán los resultados.

Si la importación fue exitosa, se mostrará un ícono con fondo verde y tildado blanco en el borde superior izquierdo de la ventana, si existieron errores, dicho ícono será con fondo rojo y con una cruz blanca.

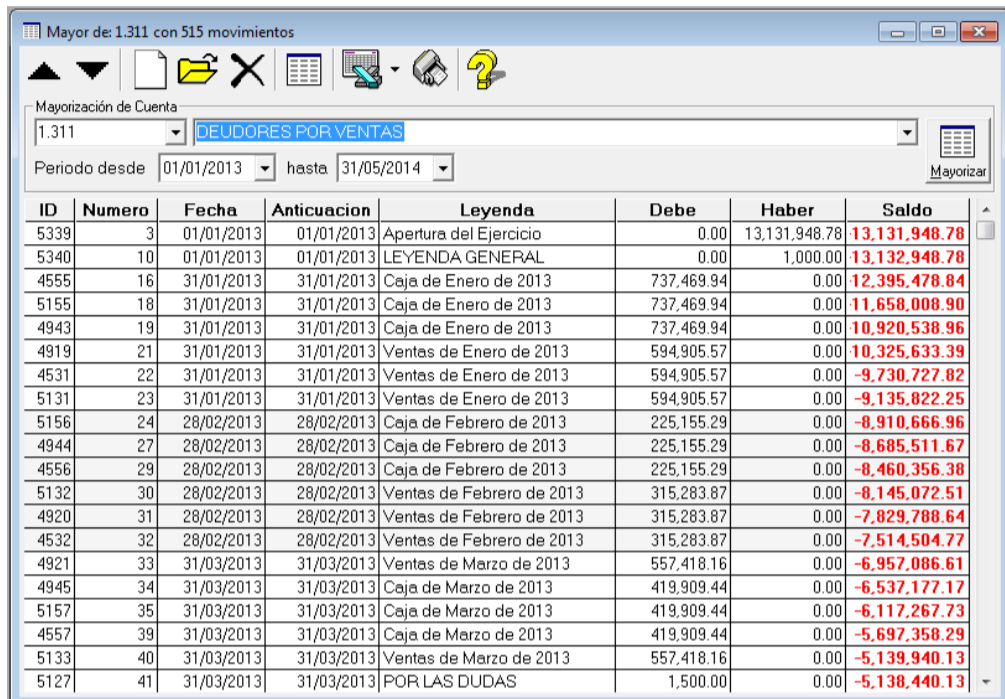
CAPÍTULO 9
LOS MAYORES

LOS MAYORES

La mayorización de asientos puede accederse desde varias locaciones en el sistema, dentro del menú de asientos con la opción "Mayores", a través de la tecla de función F6, o a través de la interacción en la visualización de asientos.

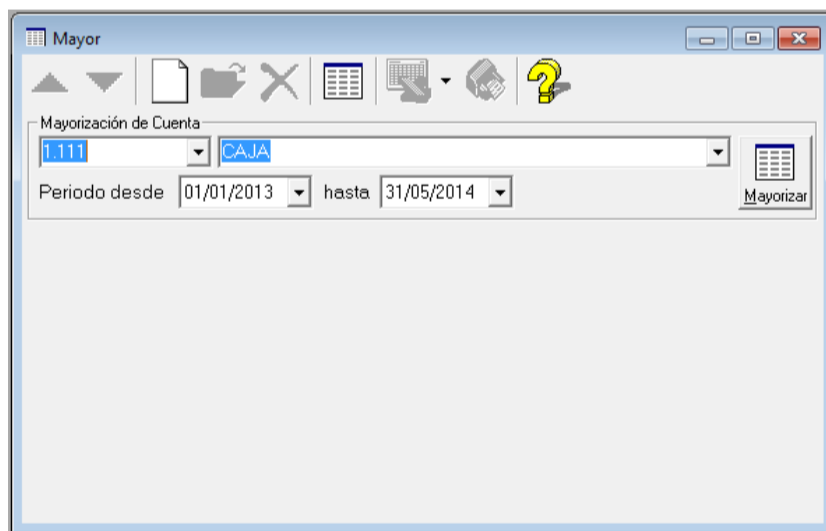
LA VENTANA DE MAYORES

Sin importar de donde se acceda a los mayores, la funcionalidad de la ventana de mayores será la misma.



ID	Numero	Fecha	Anticucion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo
5339	3	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	0.00	13,131,948.78	13,131,948.78
5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	0.00	1,000.00	13,132,948.78
4555	16	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	12,395,478.84
5155	18	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	11,658,008.90
4943	19	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	10,920,538.96
4919	21	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	10,325,633.39
4531	22	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	-9,730,727.82
5131	23	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	-9,135,822.25
5156	24	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,920,666.96
4944	27	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,685,511.67
4556	29	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,460,356.38
5132	30	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-8,145,072.51
4920	31	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-7,829,788.64
4532	32	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-7,514,504.77
4921	33	31/03/2013	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	557,418.16	0.00	-6,957,086.61
4945	34	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-6,537,177.17
5157	35	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-6,117,267.73
4557	39	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-5,697,358.29
5133	40	31/03/2013	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	557,418.16	0.00	-5,139,940.13
5127	41	31/03/2013	31/03/2013	POR LAS DUDAS	1,500.00	0.00	-5,138,440.13

Cuando se accede a través de opciones interactivas como la visualización de un asiento, los parámetros de obtención del mayor se autollenan, sin embargo cuando se accede a través de opciones de menú o via la tecla de función **F6**, los parámetros de cuenta y fechas deben ser ingresados por el operador, apareciendo la ventana sin datos.



Una vez modificados los parámetros o a los efectos de refrescar la información visualizada en pantalla, se debe presionar el botón "Mayorizar", ya sea de la botonera de la ventana de Mayores o bien desde el botón "Mayorizar" a la derecha de las opciones.

ID	Numero	Fecha	Anticuoacion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo
5339	3	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	0.00	13,131,948.78	13,131,948.78
5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	0.00	1,000.00	13,132,948.78
4555	16	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	12,395,478.84

Movimientos y Saldo

Los movimientos en la ventana se muestran con diferente fondo a los efectos de marcar períodos mensuales.

ID	Numero	Fecha	Anticuoacion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo
5339	3	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	0.00	13,131,948.78	13,131,948.78
5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	0.00	1,000.00	13,132,948.78
4555	16	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	12,395,478.84
5155	18	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	11,658,008.90
4943	19	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	10,920,538.96
4919	21	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	10,325,633.39
4531	22	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	-9,730,727.82
5131	23	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	-9,135,822.25
5156	24	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,910,666.96
4944	27	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,685,511.67
4556	29	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,460,356.38
5132	30	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-8,145,072.51
4920	31	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-7,829,788.64
4532	32	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-7,514,504.77
4921	33	31/03/2013	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	557,418.16	0.00	-6,957,086.61
4945	34	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-6,537,177.17
5157	35	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-6,117,267.73
4557	39	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-5,697,358.29
5133	40	31/03/2013	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	557,418.16	0.00	-5,139,940.13
5127	41	31/03/2013	31/03/2013	POR LAS DUDAS	1,500.00	0.00	-5,138,440.13

El saldo se muestra en rojo cuando es acreedor.

Se puede consultar un asiento desde el Mayor ?

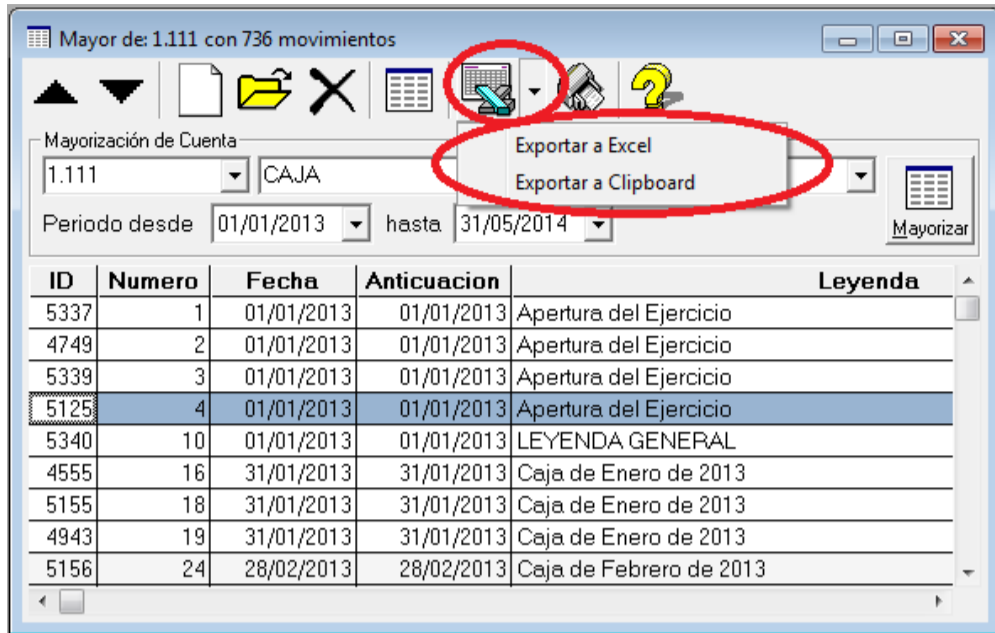
Sí, para consultar un asiento relativo a un determinado movimiento del mayor, bastará con iluminar dicho movimiento y hacer doble click sobre el mismo.

El sistema presentará entonces una ventana de asientos con los datos correspondientes al asiento solicitado.

NOTA: Cada ventana opera en forma individual como un objeto, por lo que si lo requiere puede invocar varias ventanas de asientos desde el mayor que esta visualizando y viceversa.

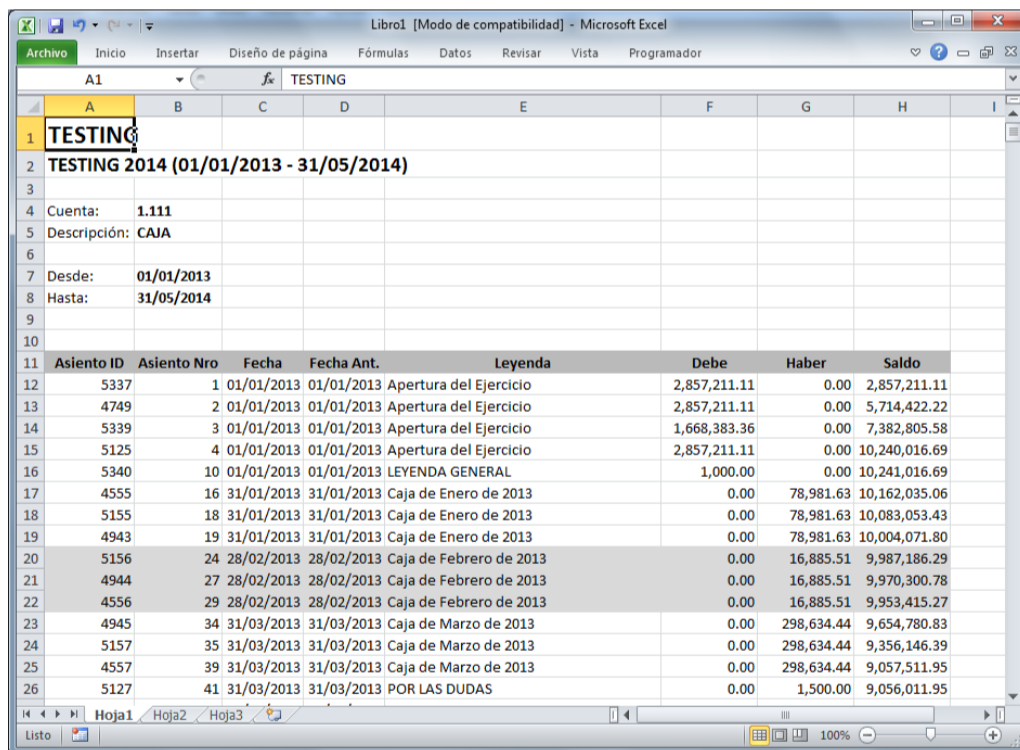
Exportaciones de Mayores

Al margen de las exportaciones que pueden realizarse a través de los distintos Asistentes, se pueden exportar datos de mayores desde la propia ventana de mayores.



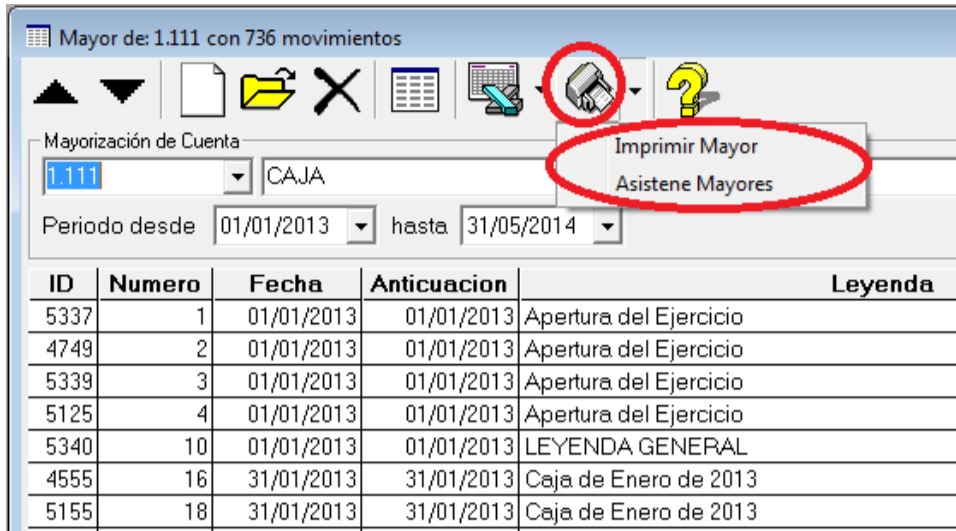
Las exportaciones pueden realizar a Excel, (opción por defecto) o al clipboard. Para exportar a Excel puede usar el botón de "Exportar" o la opción "Exportar a Excel" del Pull-Down, para exportar al clipboard, deberá utilizar la opción "Exportar a Clipboard".

Cuando se selecciona la exportación a Excel, el sistema procesa la misma en background y luego cuando la finaliza invoca la visualización en Excel, será el usuario luego quien decidirá si guarda o no la información obtenida.

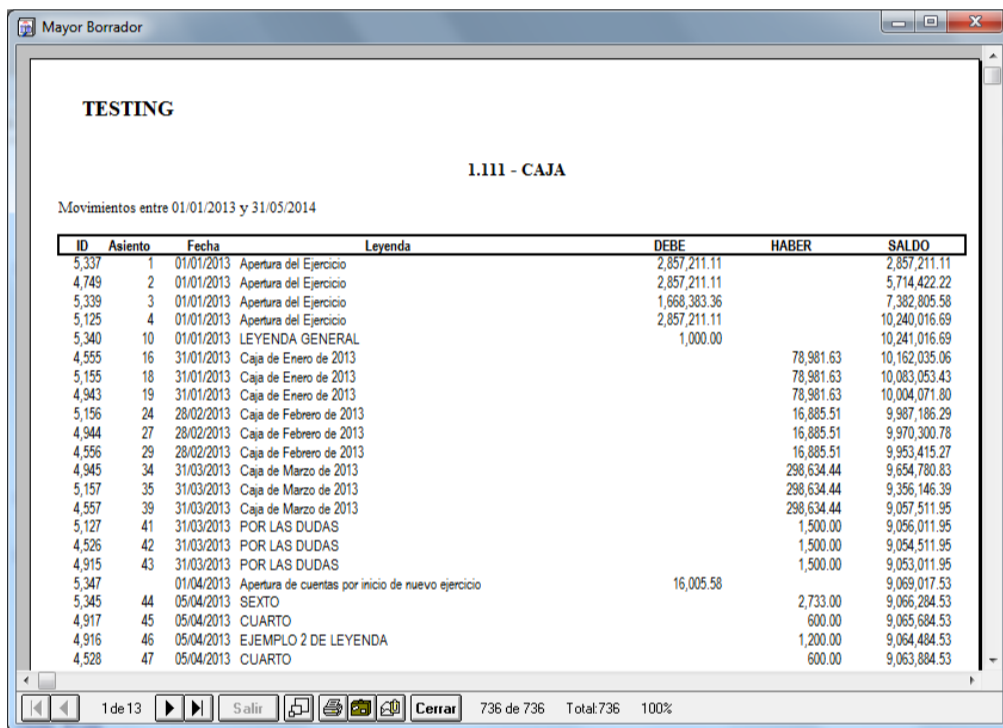


IMPRESIÓN DE MAYORES

Los Mayores pueden ser impresos a través del "Asistente de Asientos", pero la ventana de mayores provee también una impresión rápida del mayor que esta visualizando en pantalla y un acceso al "Asistente de Mayores".

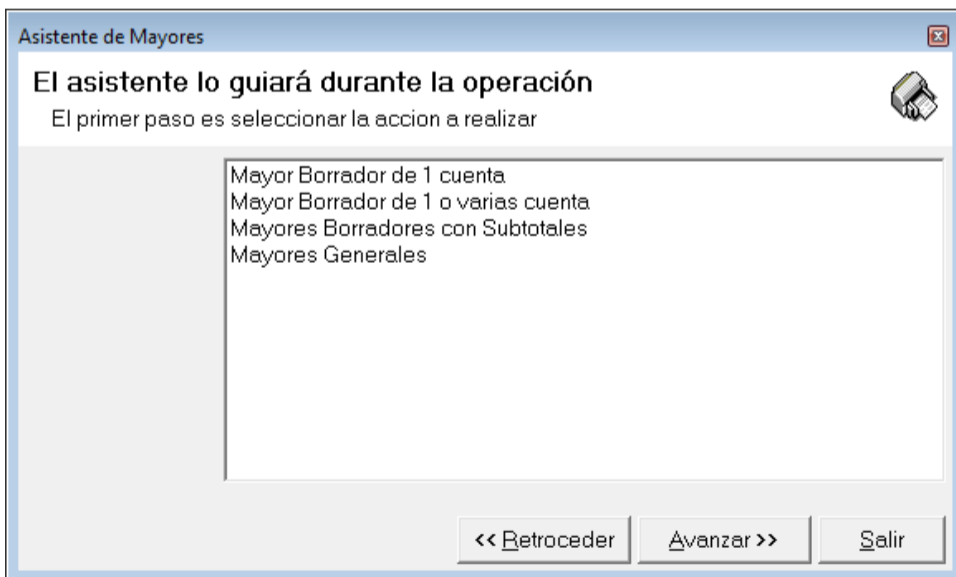


La impresión de mayor, genera un listado de mayor con los parámetros de visualización en pantalla, y presenta inmediatamente el preview al operador.



Aquí, es el operador quien decide la acción a seguir, accionando desde la ventana de previsualización (ver Asistentes para más información).

Si en cambio se optó por invocar al "Asistente de Mayores", el sistema iniciará el asistente presentando las opciones de Mayorización disponibles.



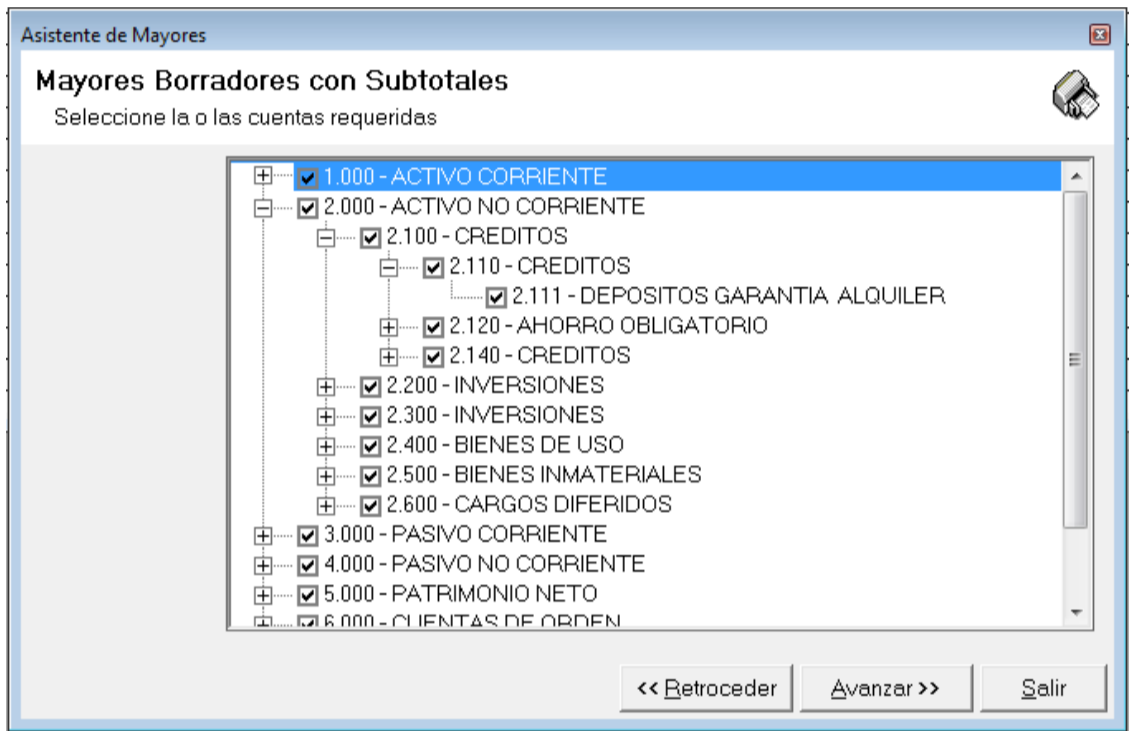
Cada opción tiene un objetivo determinado y cubre diferentes alternativas.

Se pueden imprimir varios mayores a la vez?

Sí, para ello se deben utilizar el "Asistente de Mayores" o el "Asistente de Asientos", allí se debe seleccionar si se desea un Mayor General o un Mayor Borrador, la diferencia fundamental es el objetivo a cubrir, los Mayores Generales apuntan a registrar libros mayores, mientras que los Mayores Borradores son mayores de trabajo.

Seleccionada la opción deseada, el sistema continuará con el asistente y solicitará al operador las fechas desde y hasta que deberán ser consideradas para la realización de los mayores o sea para la presentación de los movimientos.

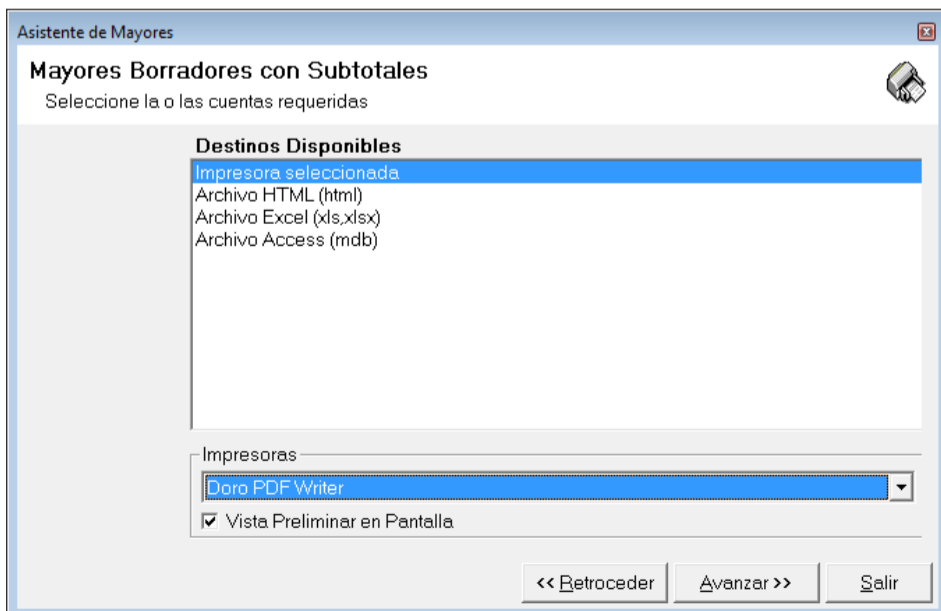
Al continuar, el sistema presentará en una ventana el plan de cuentas en formato estructurado para que el usuario seleccione las cuentas que desea mayorizar marcándolas.



Al presentarse una vista estructural, la acción sobre los padres repercute en los hijos, es decir, si se marca la cuenta padre (ej. 2000 ACTIVO NO CORRIENTE), todas las cuentas hijos se marcarán (2100, 2110, etc. etc.), lo que respresenta una forma rápida y fácil de seleccionar grupos de cuentas.

En la etapa de selección de cuentas se puede utilizar el botón derecho del mouse para invocar las acciones "Expandir Todo", "Comprimir Todo" que cambiar la vista de árbol del plan de cuentas. Cada rama, puede ser expandida o comprimida haciendo click en el símbolo + o - según el estado.

Como en todo Asistente, el último paso es la selección del destino. Dependiendo del tipo de datos procesados se presentarán las opciones de destino.



En la mayoría de los casos se permitirá la impresión (con vista preliminar en pantalla o no a opción del usuario), y exportaciones en HTML, Excel, Access, etc.

CAPÍTULO 10

BALANCES

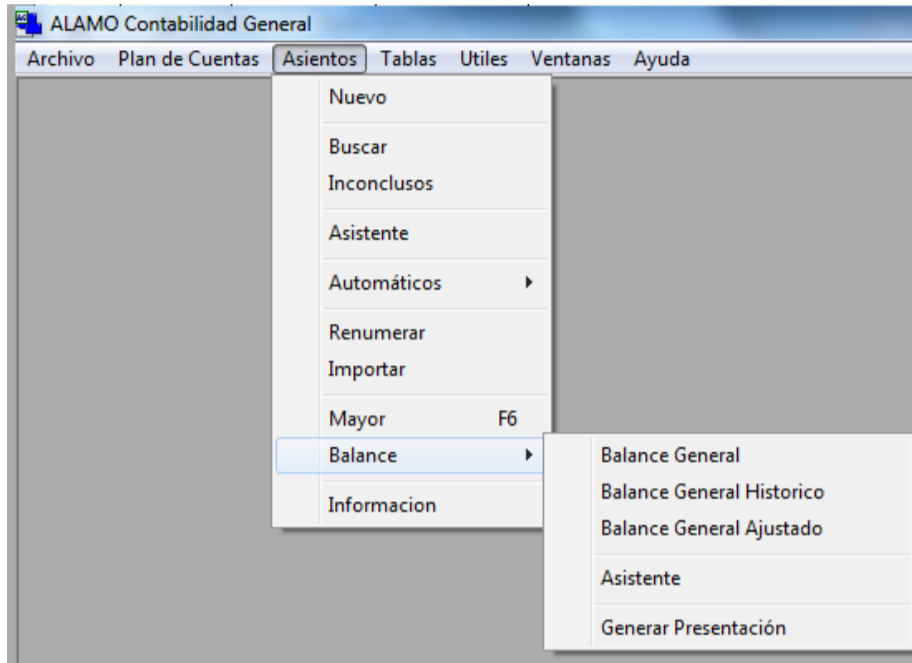
LOS BALANCES

El resultado final de la operatoria con asientos son los Balances. Durante el proceso de la elobación de la contabilidad será necesario consultar periódicamente los balances.

La ingeniería del sistema hace que esta consulta sea rápida y eficiente.

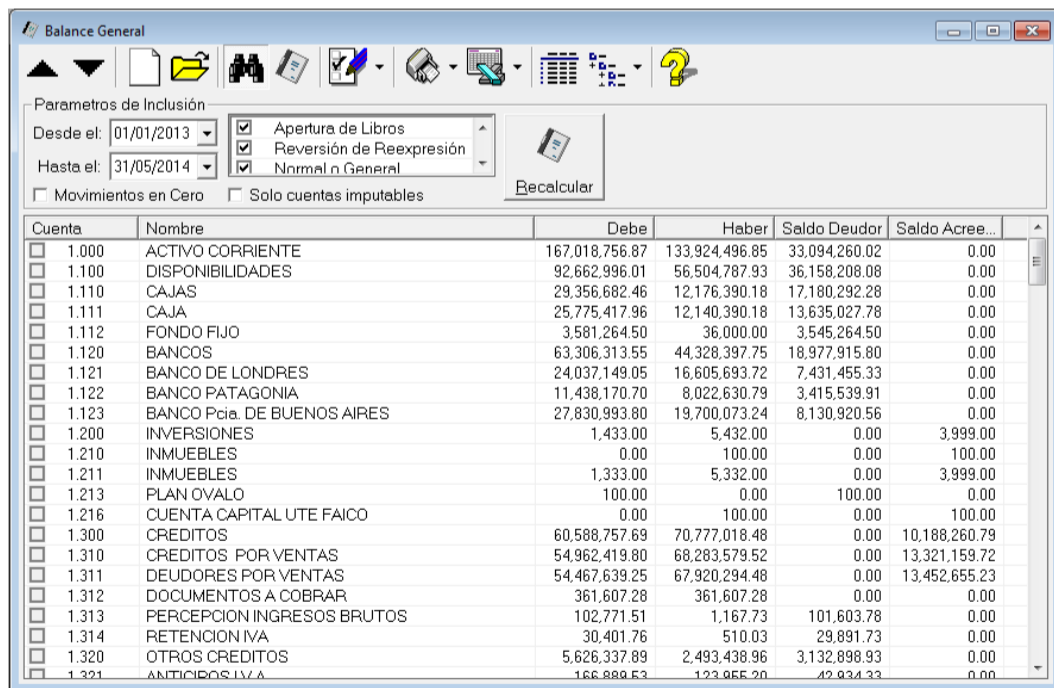
BALANCES

Los balances se acceden a través del sub-menú "Balances" del "Menú de Asientos".



Balance General, Historico y Ajustado

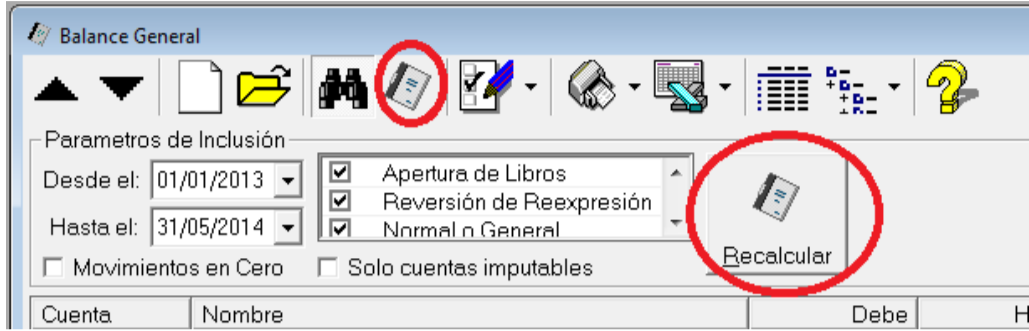
Para obtener un balance de Sumas y Saldos, se pueden utilizar varias opciones, dentro del sub-menú de "Balance" se encuentra la opción "Balance General" que presenta la ventana del balance de Sumas y Saldos para su operación.



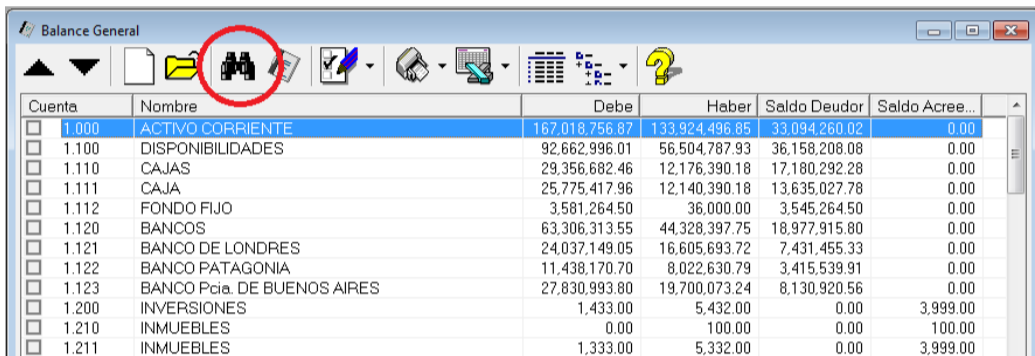
Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acre...
<input type="checkbox"/> 1.000	ACTIVO CORRIENTE	167,018,756.87	133,924,496.85	33,094,260.02	0.00
<input type="checkbox"/> 1.100	DISPONIBILIDADES	92,662,996.01	56,504,787.93	36,158,208.08	0.00
<input type="checkbox"/> 1.110	CAJAS	29,356,682.46	12,176,390.18	17,180,292.28	0.00
<input type="checkbox"/> 1.111	CAJA	25,775,417.96	12,140,390.18	13,635,027.78	0.00
<input type="checkbox"/> 1.112	FONDO FIJO	3,581,264.50	36,000.00	3,545,264.50	0.00
<input type="checkbox"/> 1.120	BANCOS	63,306,313.55	44,328,397.75	18,977,915.80	0.00
<input type="checkbox"/> 1.121	BANCO DE LONDRES	24,037,149.05	16,605,693.72	7,431,455.33	0.00
<input type="checkbox"/> 1.122	BANCO PATAGONIA	11,438,170.70	8,022,630.79	3,415,539.91	0.00
<input type="checkbox"/> 1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	27,830,993.80	19,700,073.24	8,130,920.56	0.00
<input type="checkbox"/> 1.200	INVERSIONES	1,433.00	5,432.00	0.00	3,999.00
<input type="checkbox"/> 1.210	INMUEBLES	0.00	100.00	0.00	100.00
<input type="checkbox"/> 1.211	INMUEBLES	1,333.00	5,332.00	0.00	3,999.00
<input type="checkbox"/> 1.213	PLAN OVALO	100.00	0.00	100.00	0.00
<input type="checkbox"/> 1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO	0.00	100.00	0.00	100.00
<input type="checkbox"/> 1.300	CREDITOS	60,588,757.69	70,777,018.48	0.00	10,188,260.79
<input type="checkbox"/> 1.310	CREDITOS POR VENTAS	54,962,419.80	68,283,579.52	0.00	13,321,159.72
<input type="checkbox"/> 1.311	DEUDORES POR VENTAS	54,467,639.25	67,920,294.48	0.00	13,452,655.23
<input type="checkbox"/> 1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	361,607.28	361,607.28	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> 1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	102,771.51	1,167.73	101,603.78	0.00
<input type="checkbox"/> 1.314	RETENCION IVA	30,401.76	510.03	29,891.73	0.00
<input type="checkbox"/> 1.320	OTROS CREDITOS	5,626,337.89	2,493,438.96	3,132,898.93	0.00
<input type="checkbox"/> 1.321	ANTICIPOS IVA	166,888.53	123,955.20	42,933.33	0.00

La ventana de "Balance General" tiene varios parámetros que son manejables por el usuario, así, el usuario puede indicar el rango de fechas que se tendrán en cuenta para la generación de balances (pudiendo cortar el balance a una fecha determinada), seleccionar el ver o no los movimientos en cero, ver solo las cuentas imputables e incluir o excluir determinados tipos de asientos.

Si el operador altera alguno de estos valores, será necesario reprocesar el balance, para lo que debe hacer click en el botón "Recalcular" o el botón "Generar Balance"



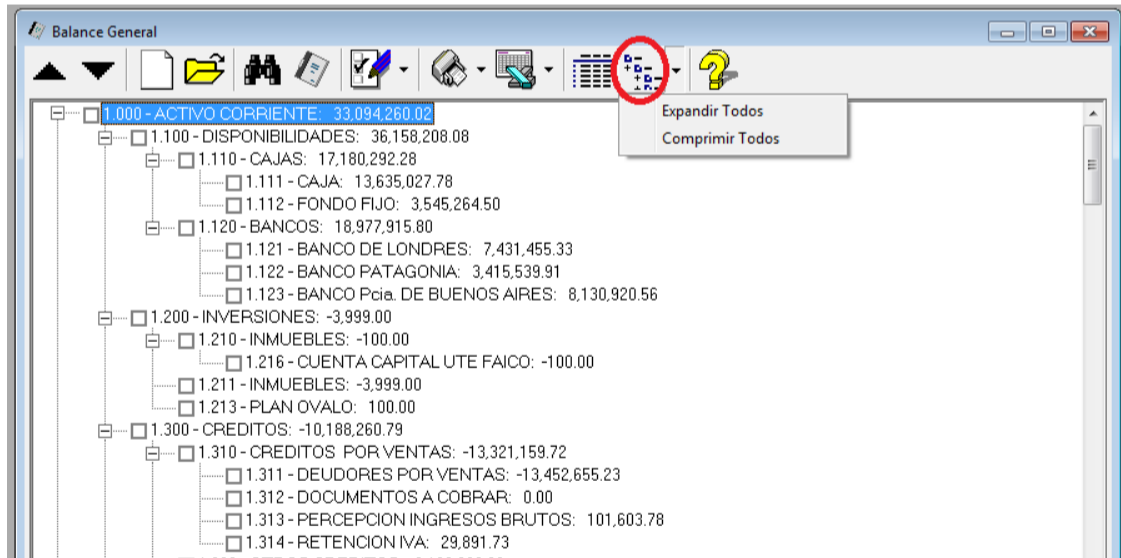
Para efectos visuales, los parámetros de obtención del balance puede ocultarse, para lo que debe hacer click en el botón "Filtros de Balance".



Dicho botón tiene 2 estados, presionado, se visualizan los filtros, no presionado, los filtros se ocultan.

Se puede visualizar el balance en forma estructural?

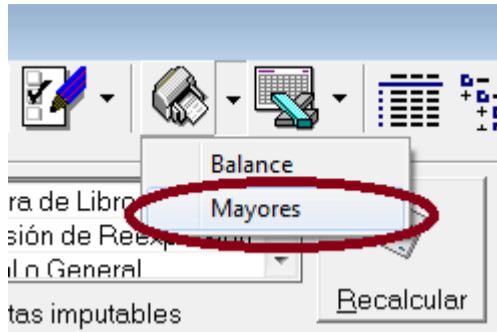
El Balance también puede ser visualizado en forma estructural en la ventana, para ello, solo hace falta hacer click en el icono de vista estructural.



Dicho botón, también presenta un menú pull-down con las opciones "Expandir Todos", "Comprimir Todos" (menú que puede ser invocado también a través del botón derecho del mouse en la vista estructural).

Mayores desde el balance

Si al revisar el balance observa saldos de cuentas que le parecen erróneos y requiere los mayores de las mismas, puede obtener un listado de mayores borradores de dichas cuentas con solo marcar las mismas y seleccionar la opción "" del Menú pull-down del botón imprimir.

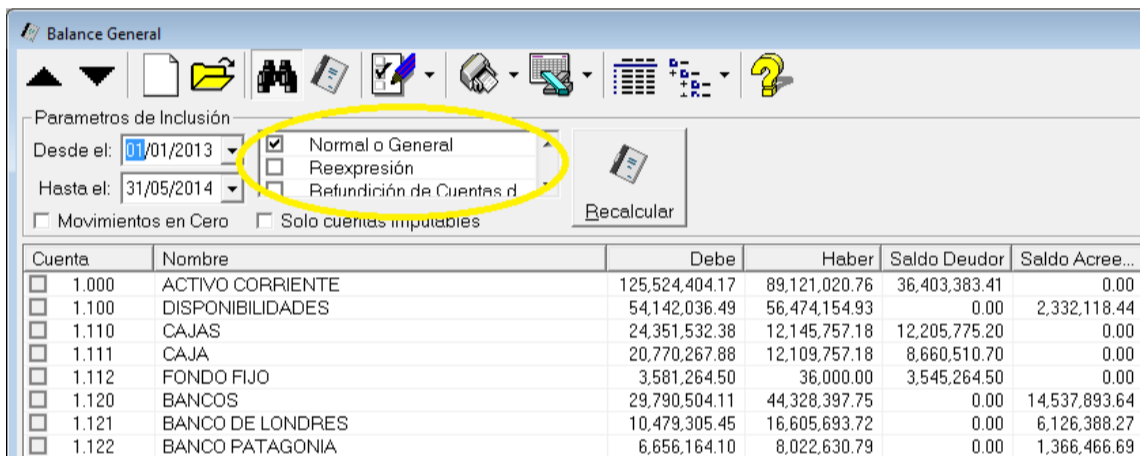


En forma interactiva, también puede acceder a la visualización de un mayor en ventana con solo hacer doble-click sobre la cuenta en la vista del Balance.

Balance Histórico y Balance Ajustado

Si bien el operador puede optar por el Balance General y luego modificar los parámetros para obtener los balances histórico o ajustado, el sistema provee opciones predefinidas en el sub-menú "Balance" para dichas opciones.

Cuando el operador selecciona "Balance Histórico", el sistema invoca la ventana de Balance, pre-configurando las opciones para el "Balance Histórico", es decir, omitiendo los movimientos de asientos tipo "Reexpresión" o superiores.



Cuando se trata de un "Balance Ajustado", el sistema incluye los asientos tipo "Reexpresión", omitiendo los posteriores (o sea Refundición y Cierre).

Balance General en 0 (cero)

Si ha generado un Balance General y todos los saldos se muestran en 0 (cero) significa que ha generado o volcado el asiento de cierre y todas las cuentas han sido cerradas, por lo que ver todos los saldos en cero es normal.

Para ver el Balance Histórico o Ajustado, puede, modificar los tipos de asientos que ha incluido y volver a generar el balance, o bien utilizar las opciones respectivas del sub-menú de "Balance".

Impresión del Balance de Sumas y Saldos

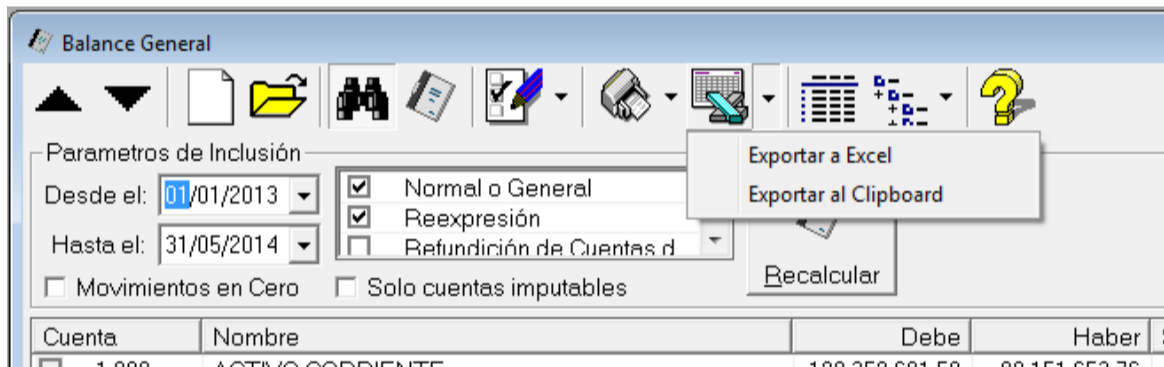
Si bien varias impresiones de balances pueden ser obtenidas a través del Asistente de Balances, o el Asistente de Asientos, una forma rápida de obtener el Balance de Sumas y Saldos a haciendo click en el botón "Imprimir" de la ventana de "Balance"

Cuenta	Nombre	Debe	Haber	Saldos	
				Deudor	Acreedor
1.000	ACTIVO CORRIENTE	128,352,691.58	89,151,653.76	39,201,037.82	
1.100	DISPONIBILIDADES	54,142,036.49	56,504,787.93		2,362,751.44
1.110	CAJAS	24,351,532.38	12,176,390.18	12,175,142.20	
1.111	CAJA	20,770,267.88	12,140,390.18	8,629,877.70	
1.112	FONDO FIJO	3,581,264.50	36,000.00	3,545,264.50	
1.120	BANCOS	29,790,504.11	44,328,397.75		14,537,893.64
1.121	BANCO DE LONDRES	10,479,305.45	16,605,693.72		6,126,388.27
1.122	BANCO PATAGONIA	6,656,164.10	8,022,630.79		1,366,466.69
1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	12,655,034.56	19,700,073.24		7,045,038.68
1.200	INVERSIONES	1,433.00	1,433.00		
1.210	INMUEBLES		100.00		100.00
1.211	INMUEBLES	1,333.00	1,333.00		
1.213	PLAN OVALO	100.00		100.00	
1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO		100.00		100.00
1.300	CREDITOS	60,443,651.92	30,980,118.22	29,463,533.70	
1.310	CREDITOS POR VENTAS	54,962,419.80	28,887,733.18	26,074,686.62	
1.311	DEUDORES POR VENTAS	54,467,639.25	28,524,448.14	25,943,191.11	
1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	361,607.28	361,607.28		
1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	102,771.51	1,167.73	101,603.78	
1.314	RETENCION IVA	30,401.76	510.03	29,891.73	
1.320	OTROS CREDITOS	5,481,232.12	2,092,385.04	3,388,847.08	
1.321	ANTICIPOS I.V.A.	132,631.90	123,955.20	8,676.70	
1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	875,105.85	503,288.50	371,817.35	

NOTA: El botón "Imprimir" siempre presentará la vista preliminar en pantalla antes de proceder a la impresión física.

Exportaciones de Balances

También desde la ventana de visualización de Balances es factible la exportación de datos.



Al igual que en otras áreas del sistema, se puede exportar la información en forma directa a Excel, haciendo click en el botón "Exportar" o bien desde el menú pull-down de dicho botón exportar a Excel o al Clipboard.

NOTA: Como en todas las exportaciones a Excel, se requiere que el mismo esté instalado en el equipo donde se ejecuta la aplicación para que la exportación funcione correctamente.

Selecciona la opción exportar a Excel, el sistema procesará el balance y lo presentará en pantalla, será el operador luego quien decida si guardará la planilla generada o no.

Cuenta:	Descripción:	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
1.000	ACTIVO CORRIENTE	128,352,691.58	89,151,653.76	39,201,037.82	0.00
1.100	DISPONIBILIDADES	54,142,036.49	56,504,787.93	0.00	2,362,751.44
1.110	CAJAS	24,351,532.38	12,176,390.18	12,175,142.20	0.00
1.111	CAJA	20,770,267.88	12,140,390.18	8,629,877.70	0.00
1.112	FONDO FIJO	3,581,264.50	36,000.00	3,545,264.50	0.00
1.113	CAJA DOLAR	0.00	0.00	0.00	0.00
1.120	BANCOS	29,790,504.11	44,328,397.75	0.00	14,537,893.64
1.121	BANCO DE LONDRES	10,479,305.45	16,605,693.72	0.00	6,126,388.27
1.122	BANCO PATAGONIA	6,656,164.10	8,022,630.79	0.00	1,366,466.69
1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	12,655,034.56	19,700,073.24	0.00	7,045,038.68
1.124	BANCO BUILDING	0.00	0.00	0.00	0.00
1.125	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	0.00	0.00	0.00	0.00
1.200	INVERSIONES	1,433.00	1,433.00	0.00	0.00
1.210	INMUEBLES	0.00	100.00	0.00	100.00
1.211	INMUEBLES	1,333.00	1,333.00	0.00	0.00
1.212	REVALUO INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00
1.213	PLAN OVALO	100.00	0.00	100.00	0.00
1.214	PLAZO FIJO	0.00	0.00	0.00	0.00
1.215	INTEGRACION CAPITAL UTE FAETA	0.00	0.00	0.00	0.00

Que hacen los botones Nuevo y Abrir en Balances?

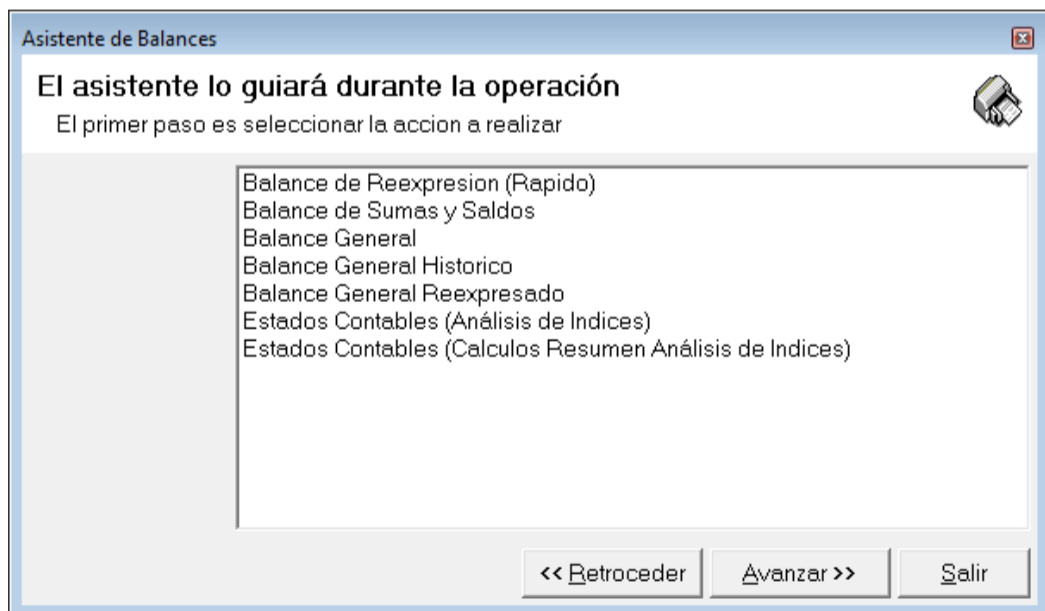
El la ventana de Balances, se incluyen botones de "Nuevo" y "Abrir" como en las ventanas de asientos y mayores, buscando mayor interactividad con el usuario.

Así, el botón "Nuevo" le permitirá crear un nuevo asiento, mientras que el botón "Abrir" le permitirá acceder al mayor de la cuenta seleccionada.

De esta forma, el acceso a la información es intuitiva y rápida.

Impresiones y Exportaciones de Balances

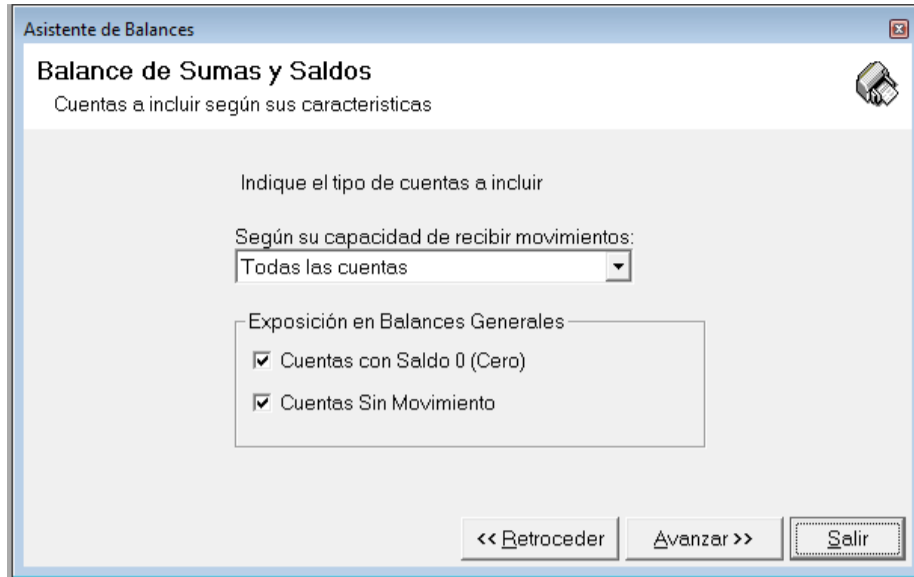
Si bien desde la ventana de Balances puede accederse a la impresión del balance de sumas y saldos y puede exportarse el mismo a Excel y Clipboard, los balances tienen un Asistente de impresión y exportaciones que se accede a través de la opción "Asistente" del sub-menú "Balances".



Este Asistente, le permite obtener diferentes impresiones o exportaciones de la información de balances.

Al igual que en otros casos, los diferentes modelos de exportación o listado le solicitarán diferentes filtros para la obtención de la información.

Por ejemplo, en la obtención del balance de sumas y saldos, podrá seleccionar si desea o no obtener las cuentas no imputables (o sea rubros), si muestra o no las cuentas con saldo cero y si muestra o no las cuentas sin movimiento.

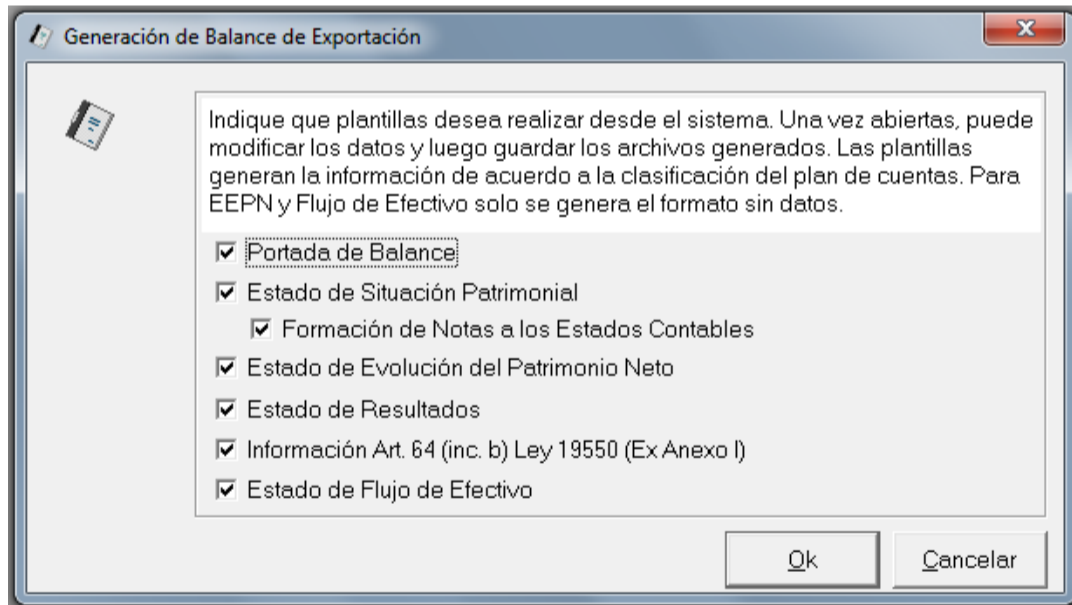


NOTA: Cuentas con saldo cero son aquellas cuyos movimientos al debe y al haber suman iguales, y por ende su saldo es cero, no confundir con cuentas sin movimiento que por definición son aquellas que no han sido utilizadas en asiento alguno en el balance (teniendo en cuenta los parámetros de filtro utilizados).

BALANCE DE PRESENTACIÓN

Para generar el Balance de Presentación, el sistema una opción específica en el sub-menú de Balance denominada "Generar Presentación". El balance de presentación es en realidad una exportación en formato de presentación a un libro de Excel.

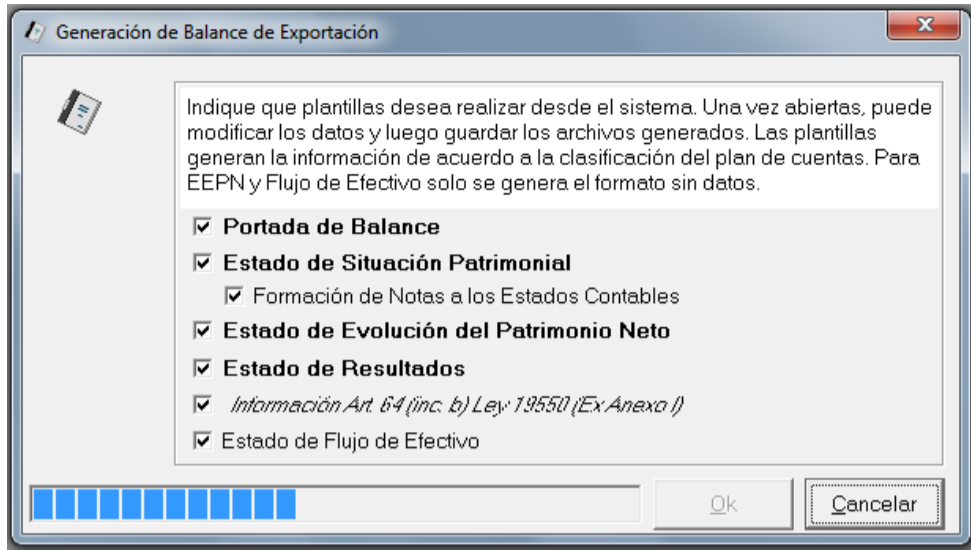
Seleccionada la opción, el sistema presentará una ventana de selección para que el usuario indique que partes del balance de presentación desea incluir.



Cada una de las partes del Balance de Presentación podrá ser seleccionada o deseleccionada por el operador (tenga presente que la formación de Notas a los Estados Contables depende de la generación del Estado de Situación Patrimonial, por lo que no se pueden seleccionar notas sin seleccionar Estado de Situación Patrimonial).

Una vez que el operador ha seleccionado las opciones, puede presionar "Ok" para comenzar la presentación.

A medida que las operaciones se generan, el sistema mostrará una barra de progreso e irá indicando en negrita cuales son los pasos realizados.



En cualquier momento el operador puede presionar "Cancelar" para abortar la exportación.

Finalizada la exportación, el sistema presentará en pantalla el libro Excel generado.

Cuenta:	Descripción:	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
1.111	CAJA	20,770,267.88	12,140,390.18	8,629,877.70	0.00
1.112	FONDO FIJO	3,581,264.50	36,000.00	3,545,264.50	0.00
1.121	BANCO DE LONDRES	10,479,305.45	16,605,693.72	0.00	6,126,388.27
1.122	BANCO PATAGONIA	6,656,164.10	8,022,630.79	0.00	1,366,466.69
1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	12,655,034.56	19,700,073.24	0.00	7,045,038.68
1.211	INMUEBLES	1,333.00	1,333.00	0.00	0.00
1.213	PLAN OVALO	100.00	0.00	100.00	0.00
1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO	0.00	100.00	0.00	100.00
1.311	DEUDORES POR VENTAS	54,467,639.25	28,524,448.14	25,943,191.11	0.00
1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	361,607.28	361,607.28	0.00	0.00
1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	102,771.51	1,167.73	101,603.78	0.00
1.314	RETENCION IVA	30,401.76	510.03	29,891.73	0.00
1.321	ANTICIPOS I.V.A.	132,631.90	123,955.20	8,676.70	0.00
1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	875,105.85	503,288.50	371,817.35	0.00
1.323	ANTICIPOS CAPITALES	617,594.73	475,291.80	142,302.93	0.00
1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	171,671.22	128,241.38	43,429.84	0.00
1.325	DEUDORES VARIOS	2,257,148.82	12,357.02	2,244,791.80	0.00
1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	1,137,255.60	629,807.80	507,447.80	0.00
1.327	RETENCIONES GANANCIAS	9,480.00	4,716.00	4,764.00	0.00

El sistema generará una solapa en el libro Excel para cada una de las opciones seleccionadas, agregando como solapa inicial el Balance de Sumas y Saldos, a los efectos que el operador tenga un punto de partida para el análisis.

NOTA: Tenga presente que debido a la complejidad de algunas exposiciones, como por ej. el EEPN y el Flujo de Efectivo, el sistema carece de información suficiente para llenar los casilleros, por lo que se limita a generar el formato.

Estado de Situación Patrimonial

La solapa ESIPAT, es el Estado de Situación Patrimonial, independientemente si ha seleccionado o no la información de notas, el estado muestra las notas y las numera correlativamente.

DENOMINACION DE LA SOCIEDAD: TESTING					
EJERCICIO ECONOMICO Nro 1 FINALIZADO EL 31 de mayo de 2014					
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAS JURIDICAS: MATRICULA					
ESTADO DE SITUACION PATRIMONIAL					
Por el ejercicio anual finalizado el 31 de mayo de 2014 comparativo con el ejercicio anterior					
ACTIVO	ACTUAL	ANTERIOR	PASIVO	ACTUAL	ANTERIOR
RUBROS	\$	\$	RUBROS	\$	\$
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
DISPONIBILIDADES (Nota 2)	-2,362,751.44		DEUDAS COMERCIALES (C) (Nota 9)	15,403,322.12	
CREDITOS POR VENTAS (Nota 3)	26,074,686.62		DEUDAS FINANCIERAS (C) (Nota 10)	2,946,382.97	
CREDITOS (Nota 4)	3,388,947.08		DEUDAS (NC) (Nota 11)	73,000.00	
EXISTENCIAS (Mercaderías) (Nota 5)	12,100,155.56		DEUDAS SOCIALES Y FISCALES (C) (Nota 12)	-478,155.26	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES (Nota 6)	-100.00		OTROS PASIVOS CORRIENTES (Nota 13)	-81,696.74	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	39,200,937.82		TOTAL PASIVO CORRIENTE	17,862,853.09	
ACTIVO NO CORRIENTE			PASIVO NO CORRIENTE		
ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) (Nota 7)	2,762,119.68				
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES (Nota 8)	2,737,074.35		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	5,499,194.03		TOTAL PASIVO	17,862,853.09	
TOTAL ACTIVO	44,700,131.85		PATRIMONIO NETO		
			Segun estado respectivo	26,837,278.76	
			TOTAL	44,700,131.85	

La columna ACTUAL muestra los valores geneados para el balance en cuestión, mientras que la columna ANTERIOR se deja en blanco para que luego el operador pueda copiar los valores correspondiente al ejercicio anterior.

Formación de Notas

Si seleccionó la exportación de la formación de notas a los estados contables, éstas serán expuestas en la solapa NOTAS.

A	B	C	D	E
1	TESTING			
2	TESTING 2014 (01/01/2013 - 31/05/2014)			
3	Conformación de Notas a los Estados Contables			
4				
5	Nota: 2			
6	1.111	CAJA	8,629,877.70	
7	1.112	FONDO FIJO	3,545,264.50	
8	1.121	BANCO DE LONDRES	-6,126,388.27	
9	1.122	BANCO PATAGONIA	-1,366,466.69	
10	1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	-7,045,038.68	
11		Acumulado:	-2,362,751.44	
12				

La notas indicarán en un titulo el número de nota y detallarán en cada una de ellas las cuentas contables utilizadas, para luego sumarizar el total (la sumarización se realiza con fórmulas de planilla de cálculo por lo que le permite cambiar los valores y trabajarlos a su gusto).

Anexo I – Art.64 inc b ley 19550

El Anexo I, se forma en función de la clasificación de cuentas, por lo tanto la distribución en cuanto a Gastos Administrativos, Gastos Financieros, etc. depende exclusivamente de como fue clasificada la cuenta al momento del alta.

RUBROS	TOTAL	Gastos de Administración	Gastos de Comercialización	Gastos Financieros	Gastos Fijos	Gastos de Producción
ALQUILERES	382,560.45				382,560.45	
AMORTIZACIONES	100.85	100.85				
CARGAS SOCIALES	605,823.80	605,823.80				
COMISIONES BANCARIAS	4,914.00			4,914.00		
EXPENSAS	84,958.34	84,958.34				
FLETES	330,361.42		330,361.42			
GASTOS BANCARIOS	31,529.87	31,529.87				
GASTOS DE ESCRITORIO	146.28	146.28				
GASTOS GENERALES	257,670.84	145,949.18				
GASTOS VARIOS	12,821.52	12,821.52				
GASTOS Y COMISIONES BANCARIA	19,403.76			19,403.76		
HONORARIOS	477,646.62	477,646.62				
HONORARIOS GERENTES	150,000.00	150,000.00				
IMPUESTO A LAS GANANCIAS	79,737.83	79,737.83				
IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTC	6,077.90		6,077.90			
IMPUESTOS	7,154.93	7,154.93				
IMPUESTOS MUNICIPALES	46,769.31	46,769.31				
INT.MULTAS Y RECARGOS IMPOSIT	3,537.31			3,537.31		
INTERESES,MULTAS Y RECARGOS II	51.98			51.98		
LUZ Y TELEFONO	691.95	691.95				
MANTENIMIENTO Bs. USO	206,350.60	206,350.60				
MANTENIMIENTO Bs.DE USO	4,462.18	4,462.18				
PUBLICIDAD	14,172.80		14,172.80			
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	980,432.66			980,432.66		

NOTA: Si observa que los valores no son exactos debido a una incorrecta clasificación de cuentas, puede modificar la cuenta y volver a generar la presentación para corregir los valores.

Estado de Resultados

Al igual que el Anexo I, la generación de la información del Estado de Resultados depende de la adecuada clasificación de cuentas.

La formación del Estado de Resultados se coordina con el Anexo I, por lo que la exposición del Estado de Resultados surge del resumen del Cuadro o Anexo I

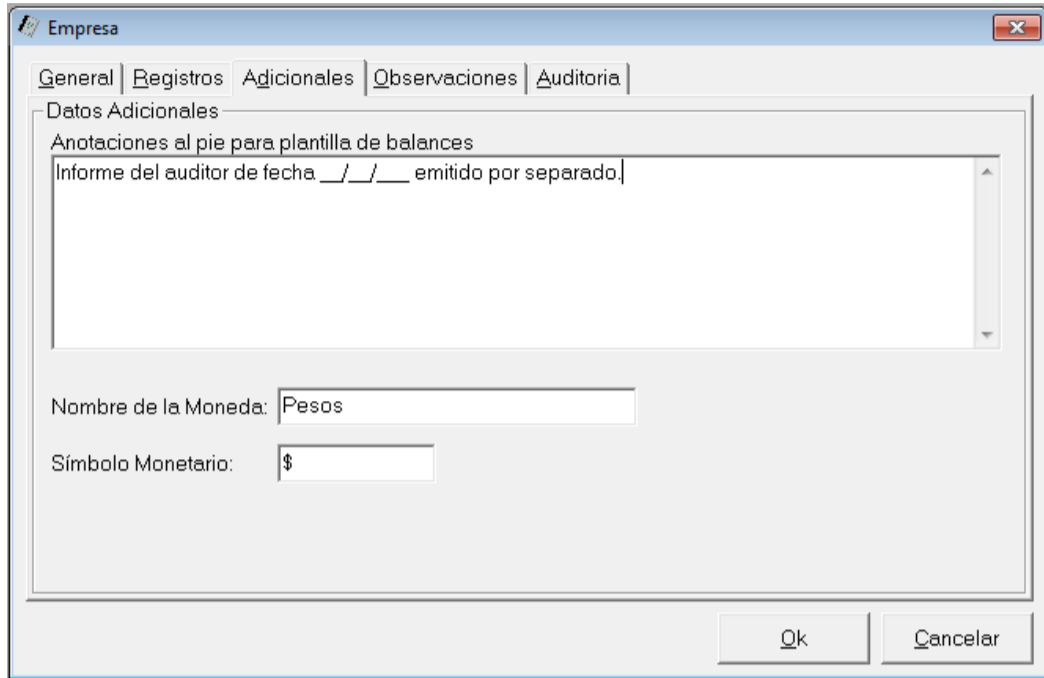
	ACTUAL	ANTERIOR
VENTAS NETAS	22,731,550.03	
COSTO DE LAS MERCADERIAS VENDIDAS	-	
RESULTADO BRUTO	22,731,550.03	
Gastos de Administración (Cuadro I)	4,438,984.00	
Gastos de Comercialización (Cuadro I)	1,377,964.56	
Gastos Financieros (Cuadro I)	8,268.45	
Gastos Fijos (Cuadro I)	382,560.45	
Otros Gastos (Cuadro I)	111,721.66	
SUB-TOTAL	16,412,050.91	
OTROS INGRESOS	4,625,063.66	
RESULTADO DEL EJERCICIO	21,037,114.57	

Líneas Adicionales

Cuando se genera una presentación, puede que determinada información deba ser incorporada en todas las hojas, por ej. "Informe del auditor de fecha...".

Estas líneas adicionales pueden ser ingresadas antes de la generación de la presentación en la ficha de la empresa.

De esta forma, cada vez que se genere una presentación se incorporarán las líneas ingresadas en la empresa.

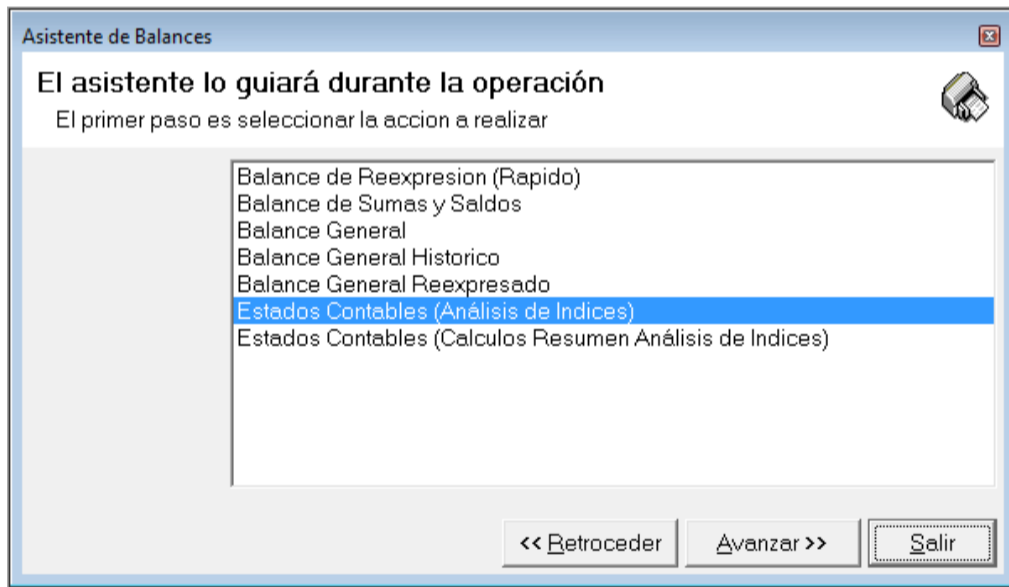


NOTA: Recuerde que puede acceder rápidamente a la ficha de la empresa haciendo doble click en la información del período en la ventana principal del sistema en el borde inferior derecho.

ANALISIS DE ESTADOS CONTABLES

Además de la generación del balance, el sistema puede a partir de la clasificación de cuentas y el balance, generar un análisis de estados contables.

Este análisis permite obtener índices de rotación, endeudamiento, etc.



Para obtener la información de Análisis de Indices de Estados contables debe utilizar el Asistente para Balances, allí tendrá dos opciones, la primera le permite obtener los índices de análisis y la 2da los cálculos utilizados para los mismos.

TESTING

Periodo 01/01/2013 - 31/05/2014

07/04/2016

Estados Contables

ROTACIONES					
Rotación de Existencias:	22,731,550.03	1.88 veces.	Rotación Activo Fijo:	22,731,550.03	8.23 veces.
	12,100,155.56			2,762,119.68	
Plazo Medio de Cobranzas:	9,435,078,935.45	415.07 días.	Rotación Activo Total:	22,731,550.03	0.50 veces.
(Rotación de Créditos)	22,731,550.03			45,062,066.26	
Rotación Patrimonio Neto:	22,731,550.03	3.90 veces.	Rotación Créditos:	22,731,550.03	1.14 veces.
	-5,835,921.34			25,849,531.33	

COSTOS				
Margen de Utilidad Bruta:	22,731,550.03	100.00 %	Ventas:	22,731,550.03
	22,731,550.03			
Depreciación:	62,005.63	-0.27 %		
	22,731,550.03			

% sobre Ventas		
Comercialización:	1,377,546.06	6.06 %
Administración:	4,436,391.50	19.52 %
Producción:	0.00	0.00 %
Fijos:	372,060.45	1.64 %
Financieros:	7,203.58	0.03 %
Gastos No Clasificados:	111,721.66	0.49 %

ENDEUDAMIENTO	
---------------	--

TESTING

Periodo 01/01/2013 - 31/05/2014

07/04/2016

Estados Contables

Activo

Tipo	Descripcion	Acumulado
AC	ACTIVO CORRIENTE	-100.00
AN	ACTIVO NO CORRIENTE	2,737,074.35
BU	ACTIVO FIJO (Bienes de Uso)	2,762,119.68
CR	CREDITOS	3,369,688.80
CV	CREDITOS POR VENTAS	25,849,531.33
DI	DISPONIBILIDADES	-1,756,403.46
EX	EXISTENCIAS (Mercaderías)	12,100,155.56
		45,062,066.26

Patrimonio Neto

Tipo	Descripcion	Acumulado
PA	PATRIMONIO NETO	-5,835,921.34
		-5,835,921.34

Pasivo

Tipo	Descripcion	Acumulado
DC	DEUDAS COMERCIALES (C)	-15,604,221.76
DF	DEUDAS FINANCIERAS (C)	-2,986,732.08
DN	DEUDAS (NC)	-73,000.00
DS	DEUDAS SOCIALES Y FISCALES (C)	414,044.79
PC	PASIVO CORRIENTE	81,250.93

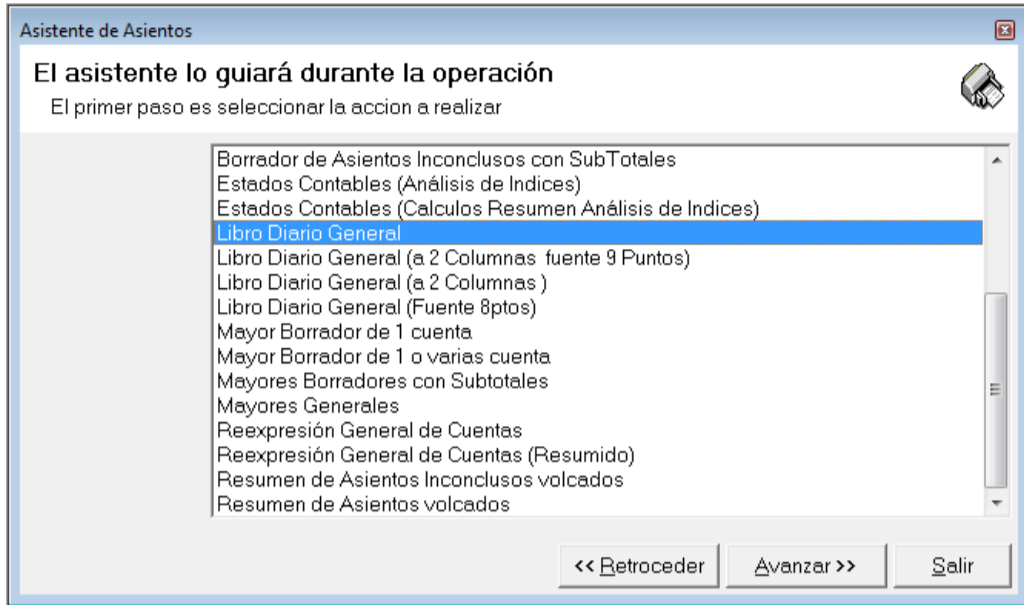
NOTA: Tenga presente que todos los cálculos se realizan con información que se obtiene de la estructura del plan de cuentas si las cuentas no están bien clasificadas la información suministrada no será congruente.

CAPÍTULO 11

LIBRO DIARIO

LIBRO DIARIO

El Libro Diario puede ser obtenido en diferentes formatos a través del Asistente de Asientos.



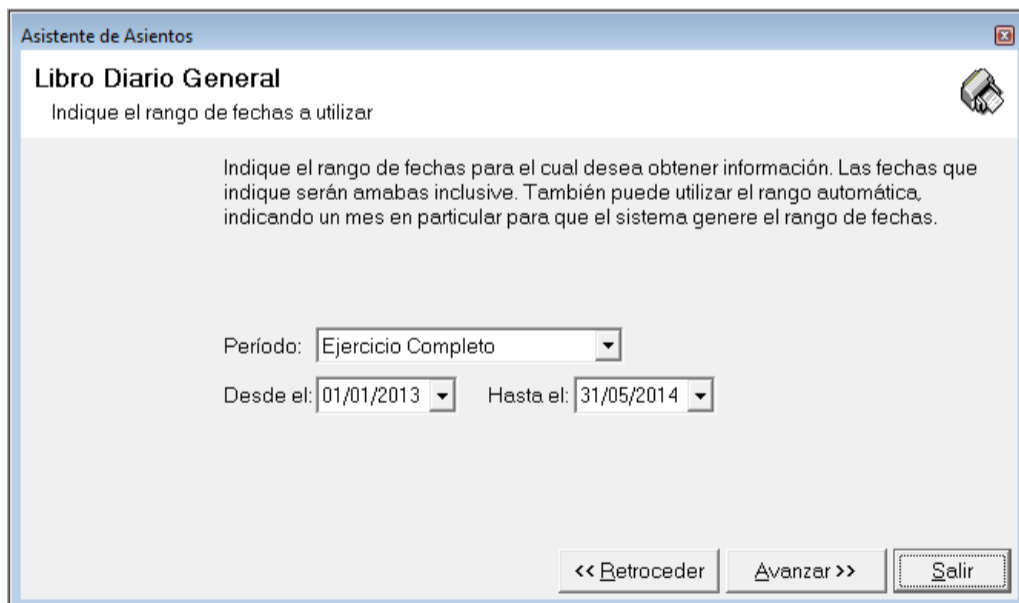
Los parámetros de obtención serán similares, variando el formato de impresión en función de la alternativa seleccionada pretendiendo esto cubrir diferentes posibilidades o necesidades del usuario.

NOTA: Verifique antes de imprimir el Libro Diario que la reenumeración de asientos sea correcta y no se requiera una nueva reenumeración (Vea el capítulo Asientos para más información).

Rango de Fechas

Comunmente el primer filtro a aplicar en la obtención del libro diario será el rango de fechas.

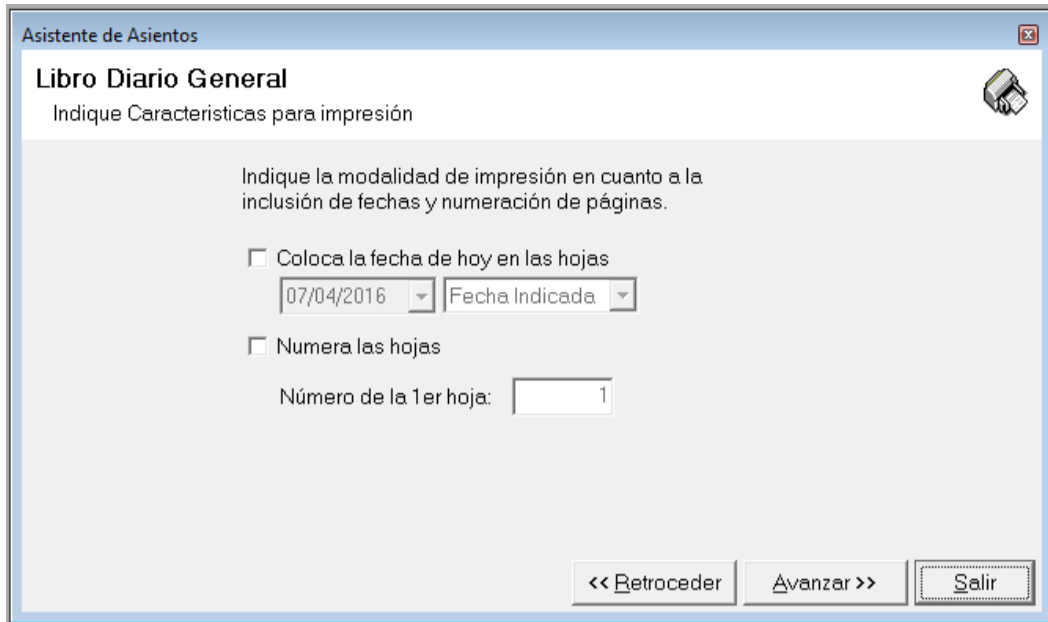
Al igual que en otras partes del sistema, el rango de fechas por defecto abarca todo el ejercicio.



Si se requiere la impresión de un período parcial, puede usar el pull-down de período para seleccionar un mes en particular.

Numeración y Fechado de hojas

Dependiendo de las necesidades del usuario, se puede optar por fecha y/o numerar las hojas a imprimir.



En el caso de la fecha, si se activa la opción "Coloca la fecha de hoy..", el sistema cargará la fecha del día en el casillero de fechas y dejará activa la opción "Fecha Indicada", el operador puede modificar la fecha a su gusto.

También puede optar por usar el pull-down de fecha indicada para seleccionar el inicio o fin del ejercicio en forma rápida.

Si se activa la numeración de hojas, el sistema colocará un número en cada hoja, esto puede facilitar el copiado a libros de las impresiones. En caso que se active la casilla de numeración, también se le permitirá al operador indicar cual será el número que tendrá la primera hoja.

Vista Preliminar en pantalla

Es altamente útil, en el caso de la impresión del libro diario, la utilización de la vista preliminar en pantalla, de esta forma, se puede saber el total de hojas a imprimir y luego utilizar las opciones de impresión para ver cuales hojas imprimir o no y en que forma (Ver Asistente para más información).

Libro Diario General		DEBE	HABER
Asiento Nro' 19 - 31/01/2013 - Caja de Enero de 2013			
1.311	DEUDORES POR VENTAS	737,469.94	
1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES		0.79
1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	17,342.13	
3.111	PROVEEDORES	186,410.45	
3.131	PRESTAMOS	57,060.80	
3.132	CARGAS SOCIALES A PAGAR	38,037.01	
3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	18,991.93	
3.142	IMPUESTO A LOS ING. BRUTOS A PAGAR	3,500.94	
3.144	TASA DE SEGURIDAD E HIGIENE	1,100.91	
3.146	RETENCIONES GANANCIAS	647.50	
5.212	SDO.REVALLEY 19742 (CAPITAL)	63,797.00	
5.213	SDO.REVALLEY 19742 (NO CAPITAL)	1,092.80	
5.214	QUENARDELLE, LEONARDO-CTA. PARTICULAR	179.00	
7.113	EXPENSAS	1,276.00	
7.223	CARGAS SOCIALES	282.38	
7.225	SERVICIOS	58.42	
7.227	IMPUESTOS	186.42	
7.229	GASTOS GENERALES	81.25	
7.233	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS	519.35	
7.234	INTERESES, MULTAS Y RECARGOS IMPOSITIVOS	3.59	
7.235	IMPUESTO LEY 25413	7,077.68	
7.242	ALQUILERES	8,000.00	
a 1.111	CAJA		78,981.63
a 1.121	BANCO DE LONDRES		641,945.97
a 1.122	BANCO PATAGONIA		157,453.14
a 1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES		253,535.19
a 1.321	ANTICIPOS I.V.A.		338.92
a 1.322	ANTICIPOS GANANCIAS		3,331.14
a 1.323	ANTICIPOS CAPITALES		7,530.30

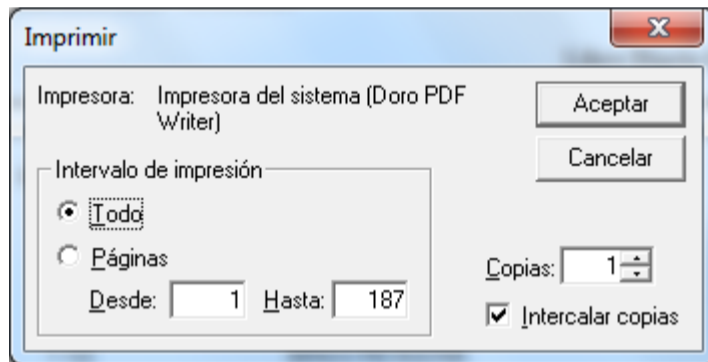
Fecha y Numeración

Como se observa en el ejemplo anterior, la fecha de impresión de estar activa se muestra en el borde superior derecho de la hoja, en cambio la numeración de las hojas se muestra en el borde inferior derecho debajo de los subtotales.

Código	Descripción	Debe	Haber
7.224	UTILES DE ESCRITORIO	30.00	
7.225	SERVICIOS	1,709.88	
7.226	MANTENIMIENTO Bs. USO	1,850.57	
7.229	GASTOS GENERALES	1,742.88	
a 3.111	PROVEEDORES		237,641.94
Asiento Nro' 21 - 31/01/2013 - Ventas de Enero de 2013			
1.311	DEUDORES POR VENTAS	594,905.57	
a 3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		78,549.39
a 6.111	VENTAS		516,356.18
Asiento Nro' 22 - 31/01/2013 - Ventas de Enero de 2013			
1.311	DEUDORES POR VENTAS	594,905.57	
a 3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		78,549.39
a 6.111	VENTAS		516,356.18
TRANSPORTE		49,000,239.34	49,000,239.34

Impresión Parcial o Total

Como en toda previsualización en pantalla, se puede optar por imprimir todo el listado o una parte del mismo, haciendo click en el botón impresión de la vista preliminar accederemos a las alternativas (ver Asistente para más información).



Tratándose del libro diario, puede resultar muy práctico determinar que hojas se quieren imprimir, en este punto debe recordar que la impresión se guía por el número físico de hoja que puede o no coincidir con la numeración que ud. ha solicitado para el libro diario.

NOTA: Salvo que la numeración indicada por el operador no comience con 1, el número de hoja física del listado coincidirá con el número de hoja en la previsualización.

Diferentes formatos de Impresión

Como se explicó anteriormente, hay varios formatos de impresión que van desde el tradicional libreo diario (como se ve en los ejemplos precedentes) o libros diarios más comprimidos y en 2 columnas que apuntan al ahorro de espacio.

TESTING
 Periodo 01/01/2013 - 31/05/2014

Libro Diario General

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	CUENTA	DESCRIPCION	HABER
TRANSPORTE		46,151,203.56			46,149,766.77
			6.113	CHEQUES RECHAZADOS	1,436.79
Asiento Nro 32 - 28/02/2013 - Ventas de Febrero de 2013					
1.311	DEUDORES POR VENTAS	315,283.87	3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	54,469.35
			6.111	VENTAS	259,377.73
			6.113	CHEQUES RECHAZADOS	1,436.79
Asiento Nro 33 - 31/03/2013 - Ventas de Marzo de 2013					
1.311	DEUDORES POR VENTAS	557,418.16	3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	94,770.05
			6.111	VENTAS	462,648.10
Asiento Nro 34 - 31/03/2013 - Caja de Marzo de 2013					
1.311	DEUDORES POR VENTAS	419,909.44	1.111	CAJA	298,034.44
1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	663.30	1.121	BANCO DE LONDRES	261,447.08
1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	17,342.13	1.122	BANCO PATAGONIA	97,254.11
3.111	PROVEEDORES	271,488.40	1.123	BANCO Poia. DE BUENOS AIRES	179,401.22
3.131	PRESTAMOS	39,429.65	1.323	ANTICIPOS CAPITALES	2,354.89
3.132	CARGAS SOCIALES A PAGAR	23,926.00	3.146	RETENCIONES GANANCIAS	591.98
3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	19,602.44			
3.142	IMPUESTO A LOS ING. BRUTOS A PAGAR	2,048.89			
5.211	GANANCIAS Y PERDIDAS	10,699.80			
5.213	SDO REVAL LLEY 19742 (NO CAPITAL)	1,402.15			
5.214	QUENARDELLE, LEONARDO-CTA. PARTICULAR	20,573.00			
7.113	EXPENSAS	1,265.00			
7.118	GASTOS BANCARIOS	328.09			
7.214	RESULTADO VENTA BIENES DE USO	740.76			
7.217	FLETES	408.87			
7.224	UTILES DE ESCRITORIO	86.00			
7.229	GASTOS GENERALES	214.75			
7.233	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS	714.99			
7.235	IMPUESTO LLEY 25413	3,340.06			
7.242	ALQUILERES	5,500.00			

La información expuesta en los diferentes formatos es la misma, sin embargo el impacto en la cantidad de hojas es sustancialmente diferente.

CAPÍTULO 12

ASISTENTES

ASISTENTES

Los sistemas de la versión NGE al igual que sus antecesores híbridos basan el intercambio de información de entrada y salida a través de Asistentes.

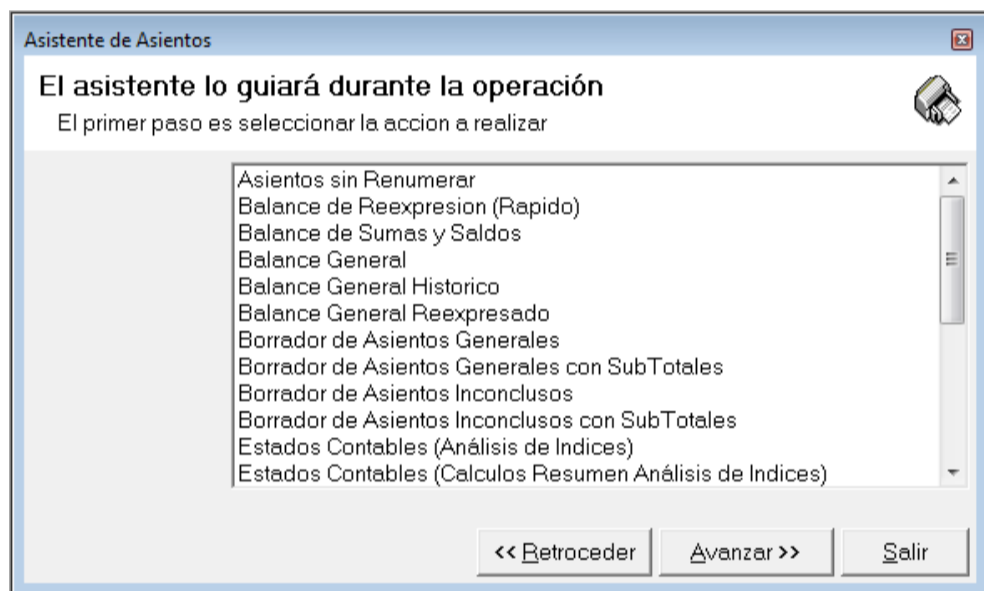
Así, la salida global de información en cualquier formato (impresión, pantalla, exportación) surge de una serie de pasos a través de un asistente que va guiando al operador en cada etapa.

De igual forma, la importación global de datos se realiza también a través de un asistente.

ESQUEMA GENERAL DEL ASISTENTE

Los asistentes se basan en una ventana que va cambiando a medida que se avanza en etapas.

La etapa inicial, o de selección de acción o proceso, es la que condiciona las etapas siguientes.



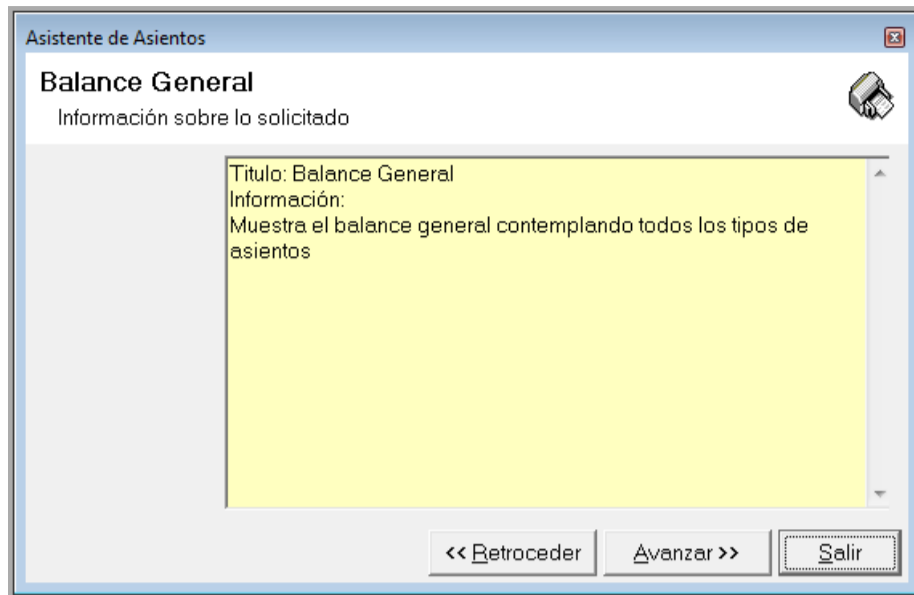
El esquema de la ventana del asistente se divide en 3 partes, la parte superior muestra los títulos y subtítulos, ya sea del asistente en sí, o de la etapa que se está procesando.

En la parte inferior, se muestran 3 botones, que durante el proceso general tienen los nombres "Retroceder", "Avanzar" y "Salir", siendo estos autoexplicativos. El botón "Avanzar" cambiará de nombre en la última etapa, pasando a ser "Finalizar".

Primer paso

El primer paso en el asistente, consiste en seleccionar la operatoria, consulta, listado o función a ejecutar y presionar el botón "Avanzar", el asistente se autoconfigurará entonces en función de los requerimientos de la acción seleccionada.

Normalmente en forma inmediata muestra un detalle de lo que se ha seleccionado para evitar que el operador avance inútilmente si no es la opción deseada por el mismo.



Confirmada la importación de Asientos, el sistema presentará una ventana de importación, donde se mostrarán los números de asientos que se están importando.

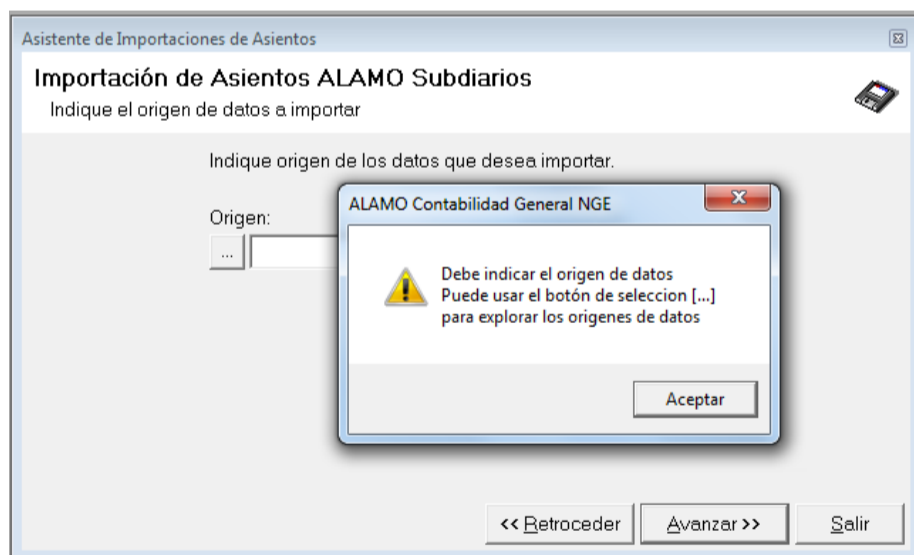
Si algún asiento tuviera algún inconveniente, el mismo no será importado, por ej. si alguna de las cuentas participantes en el asiento no existiera en el Plan de Cuentas de la Empresa.

Al finalizar la importación el sistema presentará un resumen de la misma informando la cantidad de asientos importados, y de los no importados mostrará la cantidad y el porque no se han importado.

Progreso de Etapas

Cada etapa del asistente debe ser completada por el operador hasta llegar a la última etapa.

El sistema no permitirá avanzar en una etapa cuando detecte que la misma tiene un dato no consistente, así, por ej, si una etapa requiere la selección de al menos 1 dato y no se ha seleccionado ninguno, el sistema no permitirá avanzar, evaluando la etapa cuando el usuario presione el botón "Avanzar" y mostrando el error detectado en pantalla.



Si bien el sistema verifica las etapas al avanzar, permite retroceder aun teniendo errores en la etapa, de esta forma, el operador puede seleccionar otra opción si ha equivocado el camino.

Almacenaje de datos entre etapas

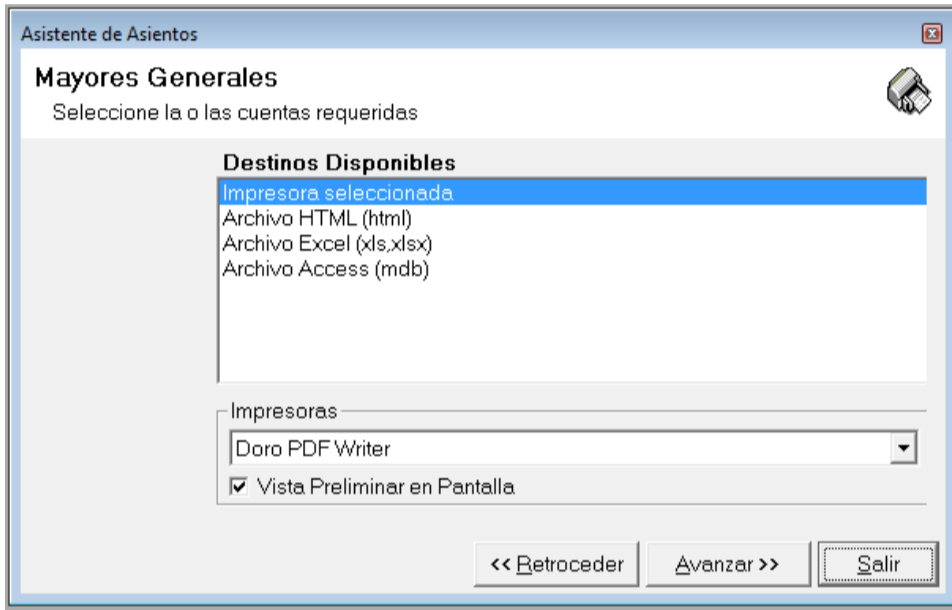
A medida que va avanzando en las etapas y las va llenando, el sistema va recordando lo que ha ingresado, de esta forma, aun si retrocede y cambia la opción seleccionada, el sistema recordará lo ingresado en las etapas evitando así que el operador tenga que ingresar nuevamente la información.

Por ej, si ha seleccionado mayores y luego de ver el resultado en pantalla se da cuenta que seleccionó borradores cuando debió seleccionar generales, puede utilizar retroceder hasta llegar a la etapa base, cambiar la opción deseada y luego utilizar avanzar para pasar nuevamente por las etapas, el sistema recordará lo que ingresó en cada una de ellas y evitará así que tenga que hacer toda la selección otra vez.

De igual forma, si ha optado por emitir un listado en una impresora y luego de hacerlo verifica que necesita hacerlo en otra, puede cambiar el pull-down de la etapa final y seleccionar la impresora correcta.

Etapa final

Casi siempre, la etapa final presenta varias alternativas de salida, ya sea a impresora o a archivos de diferentes formatos.

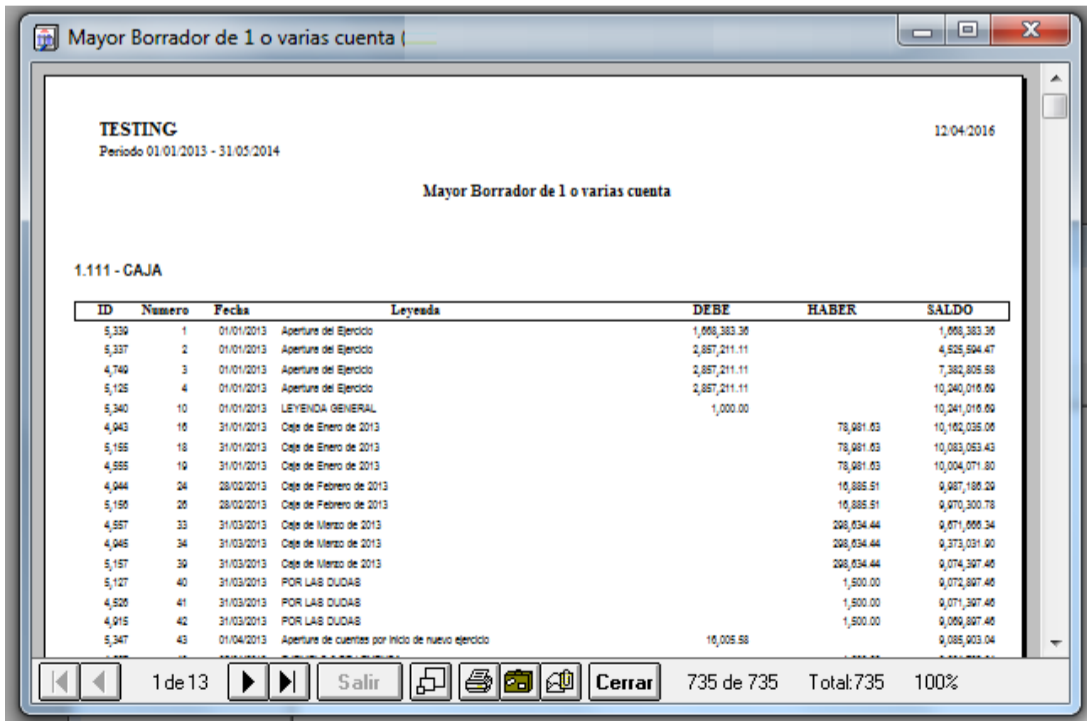


En el área "Destinos Disponibles" se presentan las opciones de salida viables, entre ellas normalmente la impresora seleccionada y formatos de archivos

Vista Preliminar

La vista preliminar de cualquier listado, muestra en formato WYSIWYG (What You See Is What You Get) la hoja/s que será impresa.

La ventana de vista preliminar funciona en forma independiente al sistema, por lo que puede maximizarse aun fuera de la ventana principal de la aplicación, lo que permite ver más información en pantalla.



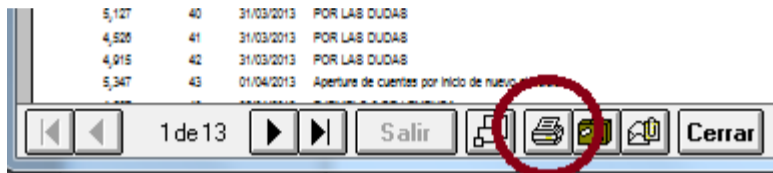
En la parte inferior de la ventana de vista preliminar se encuentra toda la información relativa al listado.

Entre los botones de movimiento se muestra el número de hoja que se está visualización del total de hojas que utilizará el listado. Luego se encuentra el botón de zoom, impresión, etc.

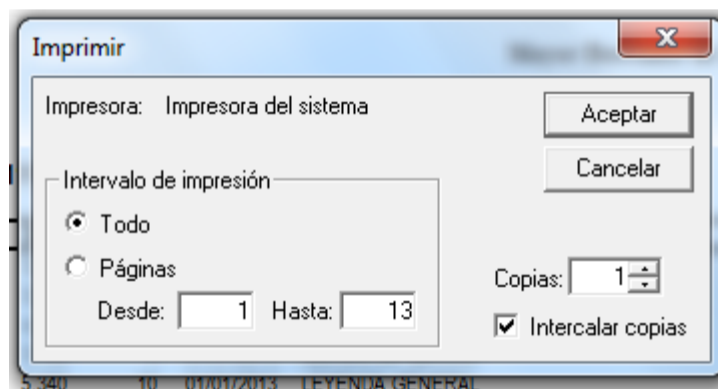
Una vez obtenida la vista preliminar, información obtenida no cambiará aunque se realicen modificaciones a los orígenes de la misma. Si ha cambiado información y desea reflejar la misma en el listado, deberá cerrar la vista preliminar y ejecutar la salida nuevamente.

Impresión desde la vista preliminar

Obtenida la vista preliminar, puede querer imprimir todo el listado o parte del mismo, para acceder a las opciones de impresión haga click en el botón imprimir de la ventana de vista preliminar.



El botón de impresión, habilitará las opciones para la salida impresa del listado, pudiendo allí indicar desde que hoja a que hoja se imprimirá, la cantidad de copias, etc.



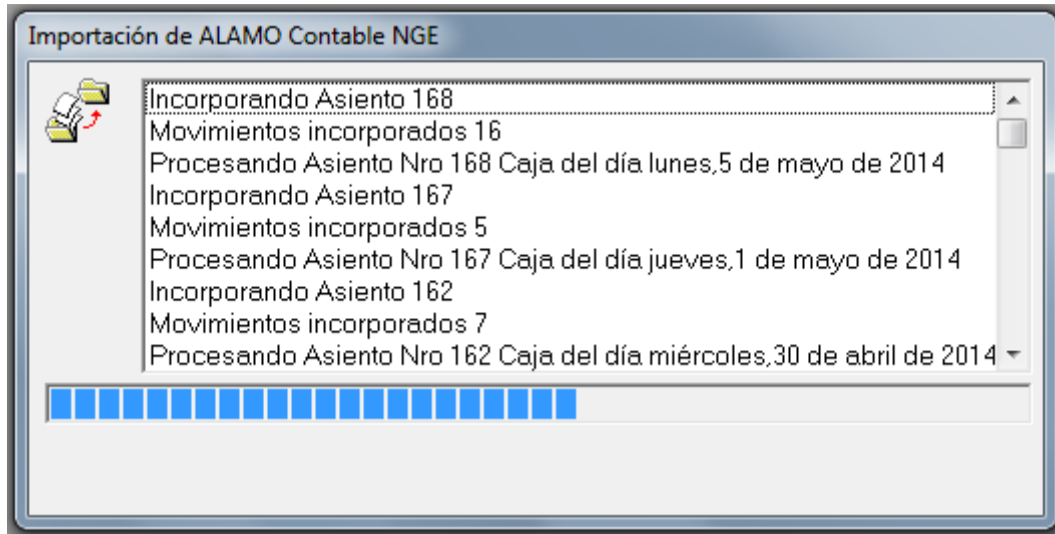
NOTA: Debe tenerse presente la vista preliminar permite acotar la impresión "desde-hasta", haciendo referencia al número de hoja físico con respecto a la impresión y no al número de hoja que el listado pueda generar, por ej. en el libro diario es el usuario quien indica el número de hoja que se imprimirá en la primer hoja.

NOTA2: Otras opciones, como la impresión solo de hojas pares, impresión en dúplex, etc. deben ser manejadas desde el driver de la impresora en las opciones que el sistema operativo provea.

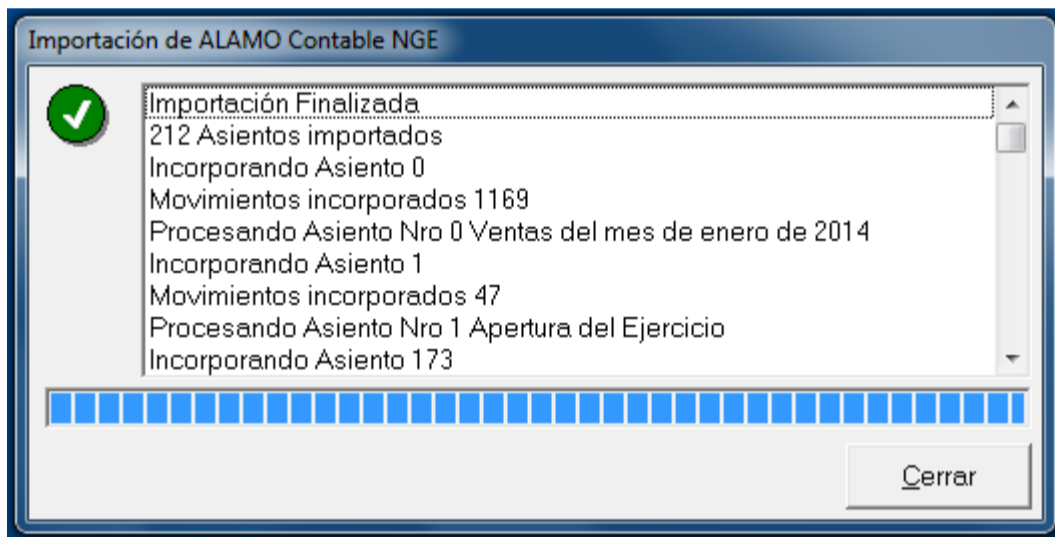
Etapa final en Exportaciones o Importaciones

En el caso de asistente de exportaciones e importaciones, la etapa final normalmente dispara un proceso anexo que realiza la exportación o importación de datos.

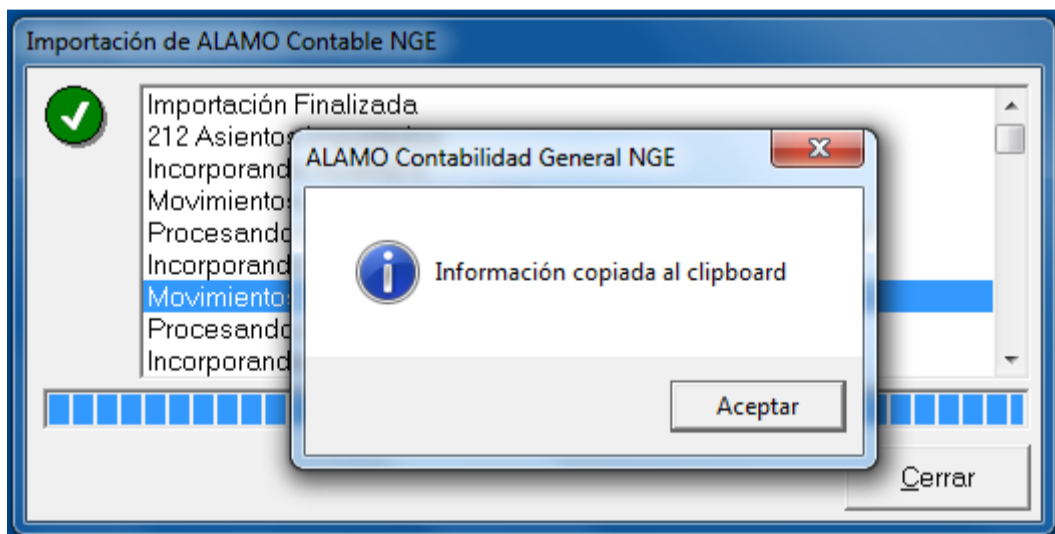
Este proceso anexo puede variar pero normalmente consta de una ventana que marca la operatoria que se está realizando y adicionalmente una barra de progreso.



Una vez que el proceso de importación o exportación finaliza, el sistema muestra el resultado final con un ícono y presenta la ventana de resultados para que el operador pueda, si lo desea, tomar nota de los mismos.



NOTA: En la mayoría de ventanas de resultado, si el operador hace doble click sobre el texto, el mismo se copiará al clipboard en forma directa, por lo que podrá obtenerlo de allí en forma completa.



CAPÍTULO 13

MANEJO GLOBAL DE ASIENTOS

MANEJO GLOBAL DE ASIENTOS

El manejo global de asientos permite realizar reimputaciones, reversiones o borrado de asientos afectando a un grupo de asientos en forma global y no a un solo asientos.

Asiento ID	Asiento Nro	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Ai
<input checked="" type="checkbox"/> 004531	22	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	Reexpresión	Importado	31
<input checked="" type="checkbox"/> 004532	31	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	Reexpresión	Importado	28
<input checked="" type="checkbox"/> 004536	102	30/06/2013	Ventas de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30
<input type="checkbox"/> 004537	116	31/07/2013	Ventas de Julio de 2013	Normal o General	Importado	31
<input type="checkbox"/> 004538	144	31/08/2013	Ventas de Agosto de 2013	Normal o General	Importado	31
<input checked="" type="checkbox"/> 004539	165	30/09/2013	Ventas de Septiembre de 20...	Normal o General	Importado	30
<input checked="" type="checkbox"/> 004540	183	31/10/2013	Ventas de Octubre de 2013	Normal o General	Importado	31
<input checked="" type="checkbox"/> 004541	205	30/11/2013	Ventas de Noviembre de 2013	Normal o General	Importado	30

El manejo global se realiza a través de la ventana de búsqueda de asientos, y permite entre otras cosas, eliminar, revertir, reimputar, etc.

La búsqueda de asientos, permite filtrar los asientos existentes básicamente por fecha, tipo de asiento y leyenda, pero cuenta también con filtros adicionales para valores, numeraciones, fecha de carga, observaciones, etc.

NOTA: Vea capítulo de asientos, búsqueda de asientos para información específica de filtrado de asientos en búsquedas.

REIMPUTAR

La opción reimputar permite modificar imputaciones existentes por otras.

Antes de proceder a la reimputación, deberá seleccionar en la ventana de búsqueda de asientos, los asientos que requiere reimputar (ver búsqueda de asientos para más información).

La re-imputación permite realizar un cambio global en asientos, modificando las imputaciones que tenía el asiento a una determinada cuenta, cambiándolas por imputaciones a otra cuenta.

Cuenta Actual: 1.111 CAJA

Cambiar por: 1.112 FONDO FIJO

En: Debe y Haber

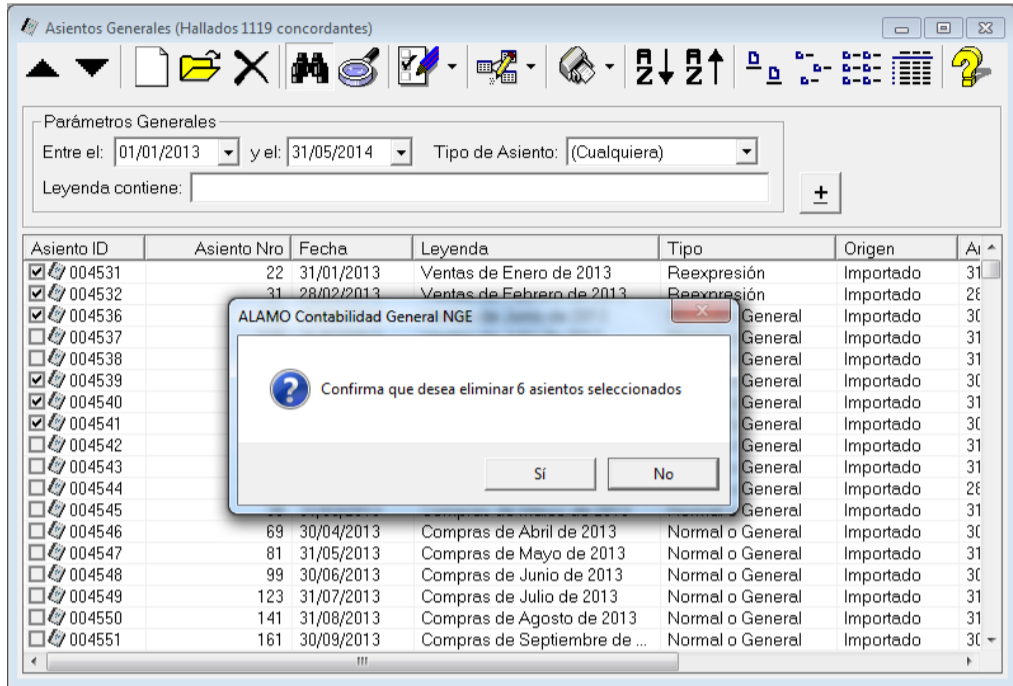
Ok Cancelar

Seleccionados los asientos a re-imputar, puede indicar que cuenta actual será cambiada por que otra cuenta y si dicho cambio se aplica a ambas columnas o solo al debe o el haber.

BORRAR

Al igual que la reimputación el borrado puede hacerse en forma global para afectar a un grupo de asientos y no solo a uno.

Una vez marcados todos los asientos a borrar, solo hace falta hacer click en el botón borrado para que el mismo proceda luego de la confirmación del operador.

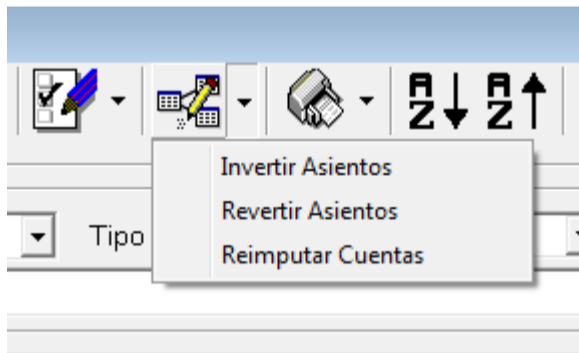


NOTA: Una vez que los asientos fueron eliminados, los mismos no podrán ser recuperados a menos que tenga un backup del período/empresa.

REVERTIR / INVERTIR ASIENTOS

También pueden revertirse o invertirse asientos en forma global.

Una vez que ha seleccionado los asientos a Revertir o Invertir, debe hacer click en la opción correspondiente el menú pull-down de acciones de asientos.



Cabe aclarar que la opción Revertir difiere de la opción Invertir

La opción Reversión crea un asiento nuevo por cada asiento marcado, revirtiendo los movimientos del asiento original, modificando la leyenda indicando en la misma la reversión, en cambio la opción Invertir, modifica el asiento original cambiando las cuentas del debe al haber y las del haber al debe, sin ningún otro cambio adicional.

CAPÍTULO 14

ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

ALAMO®, proporciona al operador la factibilidad de realizar un completo análisis de los Estados Contables a través de la clasificación del plan de cuentas.

Para que ALAMO® realice un adecuado análisis de los Estados Contables de cualquier empresa, es necesario que se clasificaran adecuadamente las cuentas (ver capítulo de Plan de Cuentas).

ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

Para poder realizar el análisis de los estados contables es necesario seleccionar la opción Análisis de Estados contables del Asistente de Asientos

Una vez seleccionada esta opción, ALAMO® realizará todos los cálculos necesarios, a partir de los saldos actuales de las cuentas, para realizar luego el análisis de los estados contables.

Para lograr un adecuado análisis de estados, el sistema no tendrá en cuenta los movimientos que provengan de asientos de cierre, y/o refundición de cuentas de resultado.

LOS DISTINTOS TIPOS DE ANÁLISIS

Para realizar un adecuado análisis, ALAMO® dividió los análisis en distintos menús, por ej.: se han separado los índices de rotación de los de la estructura de costos y de los de endeudamiento.

De manera que para obtener un determinado índice no hace falta analizar totalmente los Estados Contables del ente.

ROTACIONES

Rotación de Existencias	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Existencia Mercad. (EX)}}$
Rotación de Cobranzas (Rotación de Créditos) *1	$\frac{(\text{CV}) (\text{CR}) \text{Créditos} * 365}{\text{Ventas (VT)}}$
Rotación Activo Fijo	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Activo Fijo (BU)}}$
Rotación de Activo Total	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Activo Total}}$
Rotación de Patrimonio Neto	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Patrimonio Neto (PA)}}$
Rotación de Créditos	$\frac{\text{Ventas (VT)}}{\text{Créditos (CR) (CV)}}$

Todos los resultados e expresan en veces, salvo aquellos que se indican expresamente.

*1= Resultado expresado en días.

NOTA:: Se expresa entre paréntesis el código de cuenta usado para calcular el importe que se indica. De utilizarse más de un código (tipo de cuenta) se indica uno a continuación del otro En las agrupaciones de cuentas, como por ejemplo Activo Corriente, no se indican códigos pues se engloba a todos los que correspondan a dicho tipo.

COSTOS

Margen de Utilidad Bruta	$\frac{\text{Ventas (VT)} - \text{Costo (CM)}}{\text{Ventas (VT)}}$
Depreciación	$\frac{\text{Amortizaciones (AM)}}{\text{Ventas (VT)}}$

Indices de Gastos:

Todos los Indices de Gastos se relacionan de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Indice Gastos XX} = \frac{\text{Gastos XX}}{\text{Ventas (VT)}}$$

Donde XX equivale al tipo de gasto de que se trate; por ej: Gastos de Comercialización sería ...

Gastos de Comercialización	$\frac{\text{Gs. Comercialización}}{\text{Ventas (VT)}}$
----------------------------	--

Todos los **Indices de Gastos** se expresan en **porcentajes** con relación a las ventas. Los gastos sin clasificación se exponen por separado como gastos no clasificados.

Cada uno de los Indices de Gastos arriba indicados, marcan la respectiva participación del gasto con relación a las ventas del mismo período.

De esta forma se obtiene, período a período, un espectro de la conformación estructural del cuadro de resultados del ente, pudiendo de esta forma analizar la incidencia de los gastos y su evolución a través del tiempo.

ENDEUDAMIENTO

Endeudamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Endeudamiento Largo Plazo	$\frac{\text{Pasivo No Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$
Endeudamiento Corto Plazo	$\frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$
Endeudamiento Sobre P. Neto	$\frac{\text{Patrimonio Neto}}{\text{Pasivo Total}}$
Solvencia	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$

LIQUIDEZ

Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Liquidez Rápida o Seca	$\frac{\text{Activo Corriente-Existencias}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Prueba Acida $\frac{\text{Disponibilidades + Créditos}}{\text{Pasivo Corriente}}$

RENTABILIDAD

del Activo Total	$\frac{\text{Ventas (VT) - Costo Mercaderías}}{\text{Activo Total}}$
del Activo Corriente	$\frac{\text{Ventas (VT) - Costo Mercaderías}}{\text{Activo Corriente}}$
del Patrimonio Neto	$\frac{\text{Ventas (VT) - Costo Mercaderías}}{\text{Patrimonio Neto}}$
Margen de Utilidad s/Ventas	$\frac{\text{Ventas - Costo Mercaderías}}{\text{Ventas}}$
Efecto Palanca	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$

Generalmente las impresoras modernas están capacitadas para imprimir los caracteres gráficos, para ello depende de como estén colocados los switches que los activan (ver manual de su impresora para más detalle)

CAPÍTULO 16

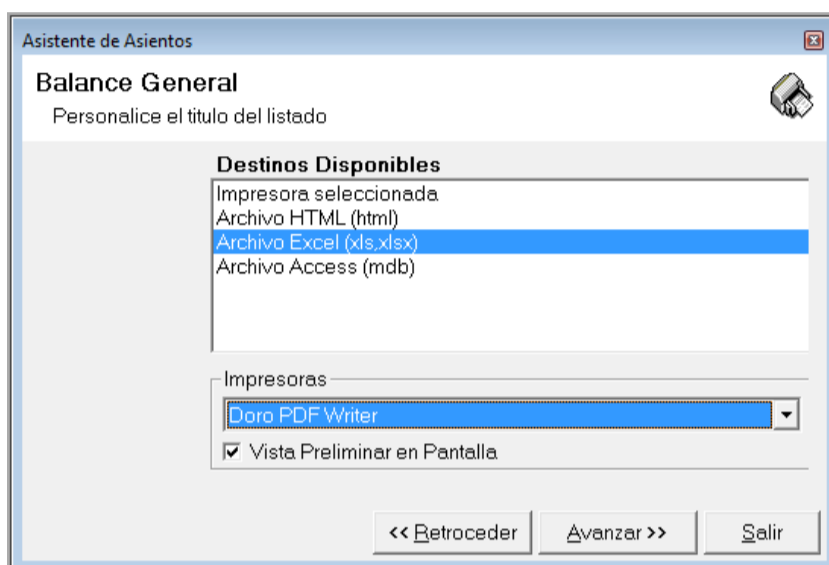
EXPORTACIÓN DE ASIENTOS

EXPORTACIÓN DE ASIENTOS

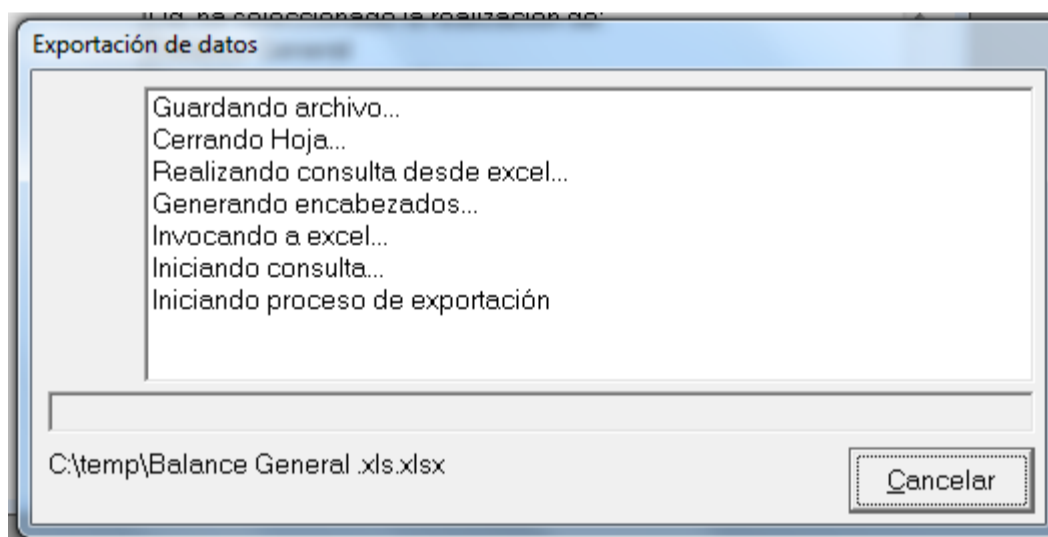
El Sistema de Contabilidad General está capacitado para exportar sus datos para que puedan ser usados por planillas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos.

Básicamente casi toda salida del sistema puede ser exportada a formatos HTML (HyperTexto), Planillas de Cálculo o bases de datos (MDB Access).

Durante el proceso del asistente, la última etapa le permitirá seleccionar el destino de la salida.



Cuando se seleccione un destino de exportación, el sistema solicitará un nombre de archivo destino y la ubicación.



Una vez confirmada la exportación, el asistente mostrará la ventana de progreso de exportación, indicando que actividades realiza y mostrando una barra de progreso de datos.

NOTA: Si el nombre del archivo indicado ya existiera en el directorio destino, el sistema informará de ello al operador y será éste quien decida la sobrescritura o no de dicho archivo. Si se decide por la sobrescritura la información que contenía el archivo anterior se perderá.

EXPORTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

De igual forma que los asientos, el asistente de plan de cuentas permite las mismas operaciones de exportación para cada uno de las salidas.

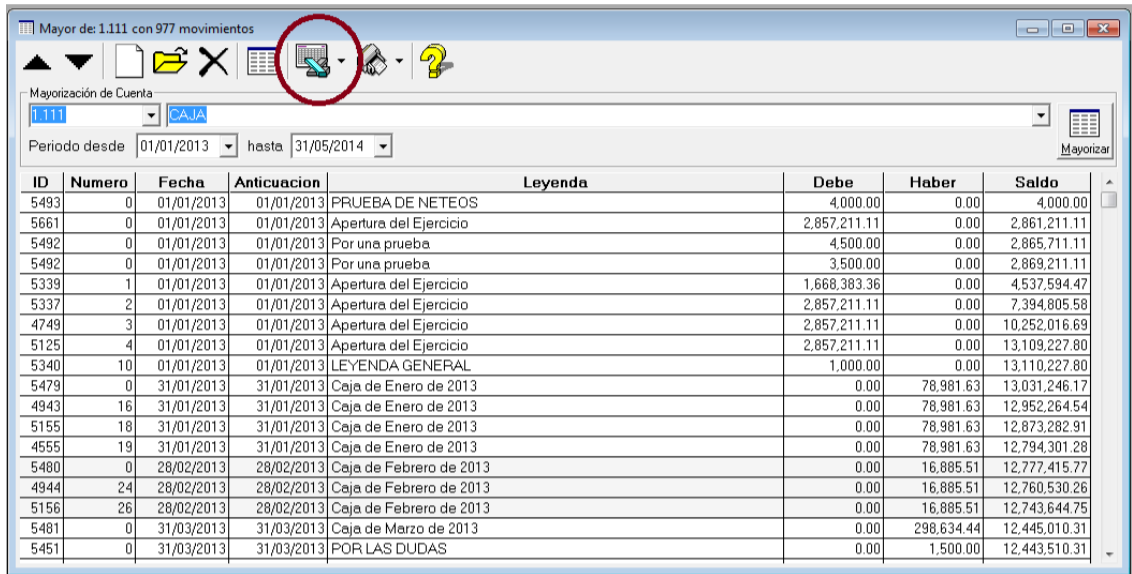
EXPORTACIÓN DE LIBRO DIARIO

El libro Diario se obtiene del asistente de Asientos, por lo que puede ser exportado de igual forma que los asientos (ver exportación de Asientos, Asistentes).

EXPORTACIÓN DE MAYORES

Los mayores pueden ser exportados desde el Asistente de Asientos, pero también proveen una exportación directa desde la ventana de mayores (ver Mayores).

Para realizar una exportación de mayores desde la ventana de mayores, solo hace falta ver el mayor en pantalla y luego presionar el botón de exportación (icono de Excel).

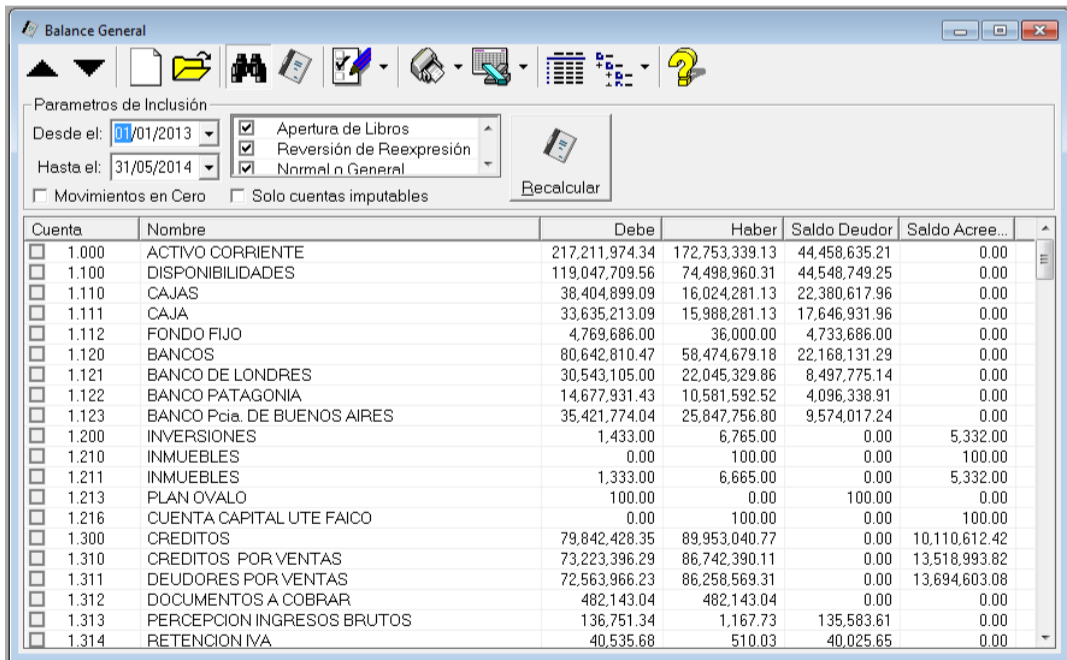


NOTA: Para más información vea el capítulo Mayores.

A diferencia de las exportaciones del Asistente, la exportación desde la ventana de mayores no genera un archivo, sino que activa Excel y pasa la información a la aplicación.

EXPORTACIÓN DE BALANCES

También a través del asistente de asientos, los diferentes balances pueden ser exportados, sin embargo, las ventanas de balances proveen además exportaciones directas a Excel para facilitar y acelerar el trabajo.

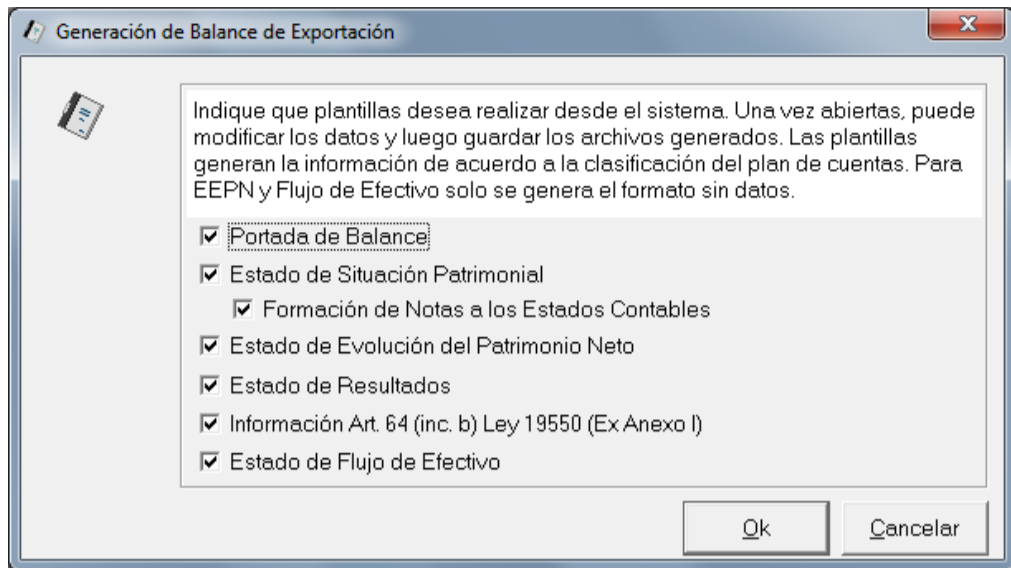


La ventana de Balances, permite a través del botón exportar (icono de Excel), exportar el balance visualizado activando Excel y pasando la información al mismo.

Exportación del Balance de Presentación

La generación del Balance de Presentación, en en sí una exportación.

Cuando se selecciona la opción de Generación de Balance de Presentación, el sistema utiliza las opciones seleccionadas para generar la información y pasarla a Excel.



Confirmada la exportación, el sistema procederá a procesar el balance, activando Excel y generando una solapa para cada grupo de información que se seleccionara, el balance de sumas y saldos se incorporará como referencia en una solapa adicional, finalizadas las tareas, se mostrará el Excel en pantalla trasladando el control del mismo al operador.

CAPÍTULO 15

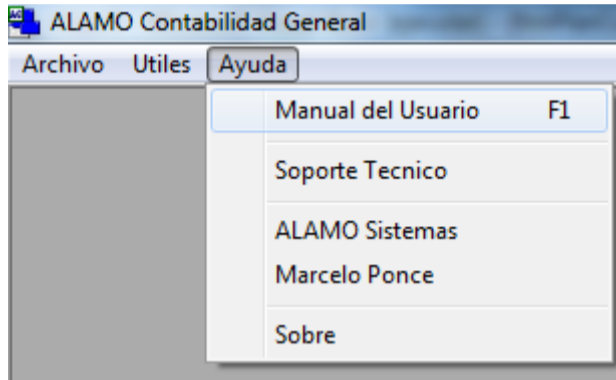
UTILITARIOS DEL SISTEMA

UTILITARIOS DEL SISTEMA

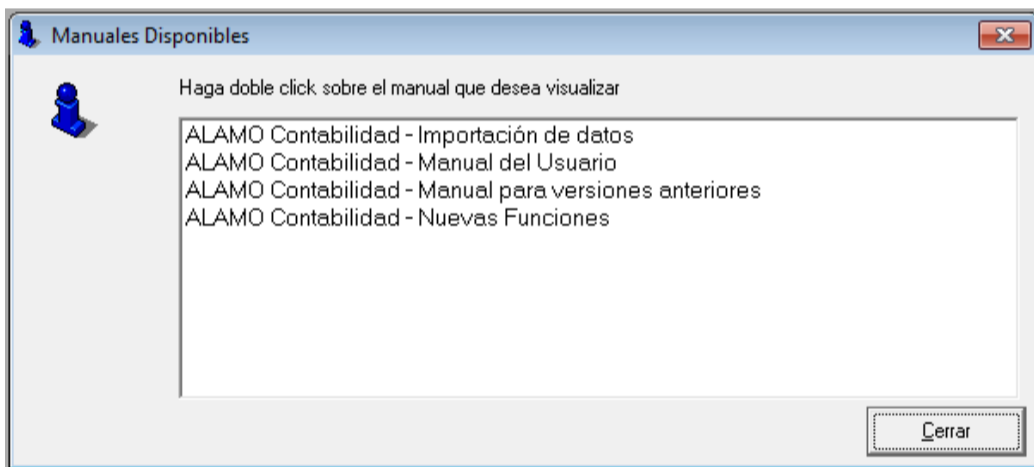
Dentro de los utilitarios del sistema encontramos una serie de herramientas que permiten al usuario realizar operaciones sin necesidad de que sean a través del D.O.S. u otros utilitarios y obtener ayuda inmediata sin necesidad de acceder al manual.

USO DE LA AYUDA - F1

Para utilizar la ayuda del sistema, deberá seleccionar la opción Ayuda del Menú Principal o bien utilizar la tecla de Función **F1**.



Al presionar **F1**, se selecciona el acceso al manual del usuario o manuales del usuario en formato PDF.

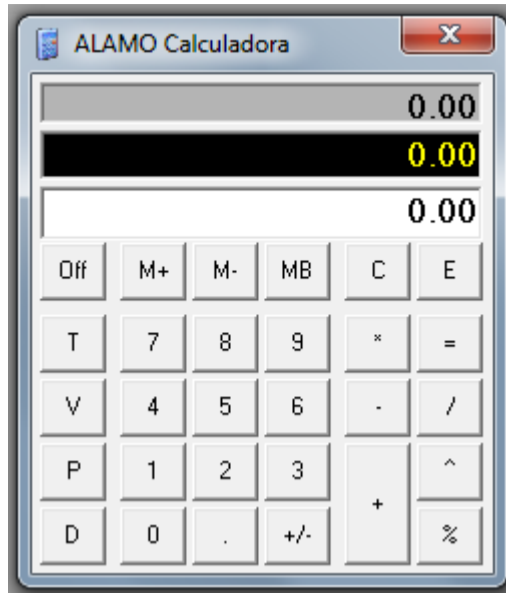


Cada opción de la ventana corresponde a un manual en formato PDF, para acceder al mismo debe hacer doble-click.

NOTA: Para poder visualizar el manual en pantalla deberá tener instalado un lector de PDFs en su PC (hay varios lectores de PDFs gratuitos disponibles para descarga desde la web).

USO DE LA CALCULADORA - F12

Si bien la mayoría de los sistemas operativos proveen una calculadora, el sistema contable provee una calculadora adicional. Esta misma puede ser activada por la opción Calculadora del Menú de Utilitarios o bien por la tecla de Función **F12**.



La calculadora le permitirá realizar operaciones de suma, resta, división, multiplicación y cálculo de porcentaje.

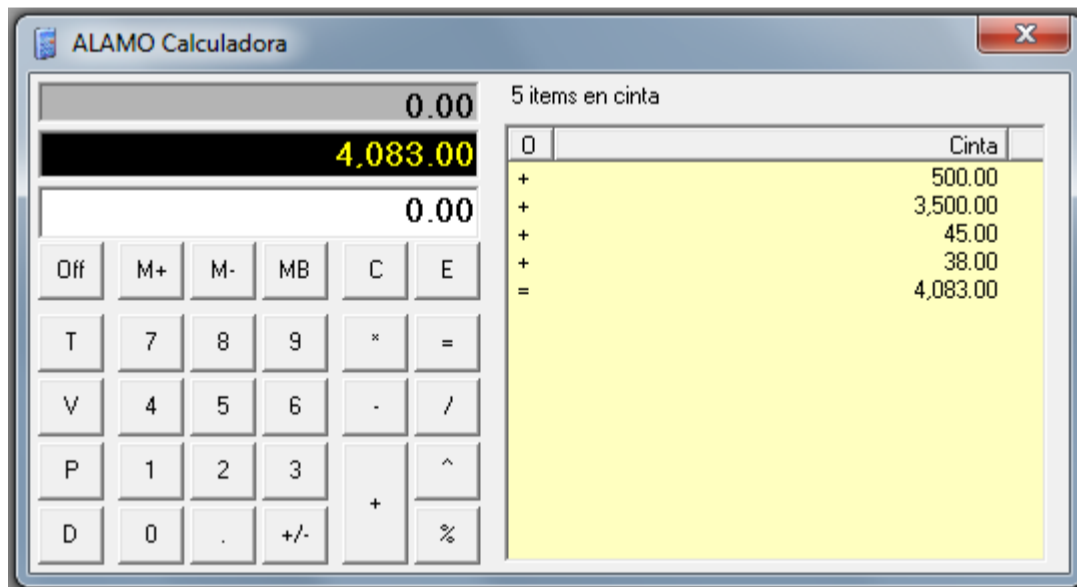
Funciona de la misma forma que una calculadora de escritorio, es decir que el signo no precede al número sino que se coloca a posteriori.

Funciones adicionales de la calculadora

Además de las funciones generales de suma, resta, etc. que se explican más adelante, la calculadora del sistema ALAMO provee funciones adicionales, que amplían su utilidad, como por ej. registro de cinta, impresión de cinta, etc.

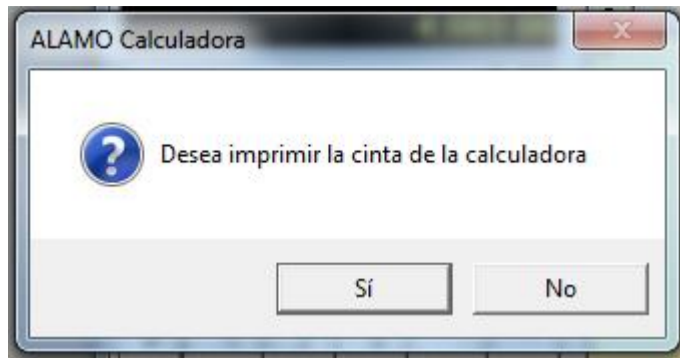
Cinta

La acumulación de información en cinta esta siempre activa en la calculadora pero no siempre a la vista, para visualizar u ocultar la cinta, se debe presionar el botón ("V").



Impresión de Cinta

La cinta puede además imprimirse a través del botón "P", esté o no visible la misma, presionada la tecla "P", el sistema consulta al operador para la impresión.



Manejo de Decimales

La calculadora permite también cambiar la cantidad de decimales con las que opera, esto se realiza a través del botón "D", cada vez que se presiona el botón "D", la calculadora cambia la cantidad de decimales incrementando la misma hasta 6 decimales, cuando se pasa de 6 decimales comienza el ciclo nuevamente por 2 decimales con separación de miles..

Cómo se realiza una suma ?

Para sumar basta con entrar el primer operador, presionar la tecla + (más), ingresar el segundo operador y luego presionar la tecla = (igual). En caso que la suma sea encadenada o de varios operadores, en lugar de la tecla = (igual) deberá presionar la tecla + (más) y en el último operador ingresado presionar la tecla = (igual) para dar por finalizada la suma.

Cómo se realiza una resta ?

La resta es similar a la suma, se ingresa el primer operador, se presiona la tecla + (más) y luego de entrar el segundo operador se debe presionar el signo - (menos). Con esto se indica a la calculadora que el primer número es positivo y que el segundo resta del primero.

Cómo se realiza una división ?

Para comenzar a dividir un número por otro, primero se debe ingresar el divisor, luego presionar la / (barra de división) y luego ingresar el dividendo y presionar la tecla = (igual).

En caso que e fuera a efectuar una operación encadenada, donde participe una división, se debe presionar la tecla = (igual) luego del segundo operador y continuar la operatoria.

Cómo realizar una multiplicación ?

En este caso como en el anterior, se entra el primer número, se presionar el * (asterisco o signo por) y luego el segundo número y la tecla = (igual).

Cómo elevar a una potencia ?

Se ingresa el primer operador o sea la base, luego se debe presionar la tecla ^ (acento francés) y después se ingresa el exponente, por último debe presionar el signo = (igual).

Cómo se utiliza la memoria ?

Para pasar un número a la memoria o adicionar un número a la misma se debe utilizar la tecla M (memoria).

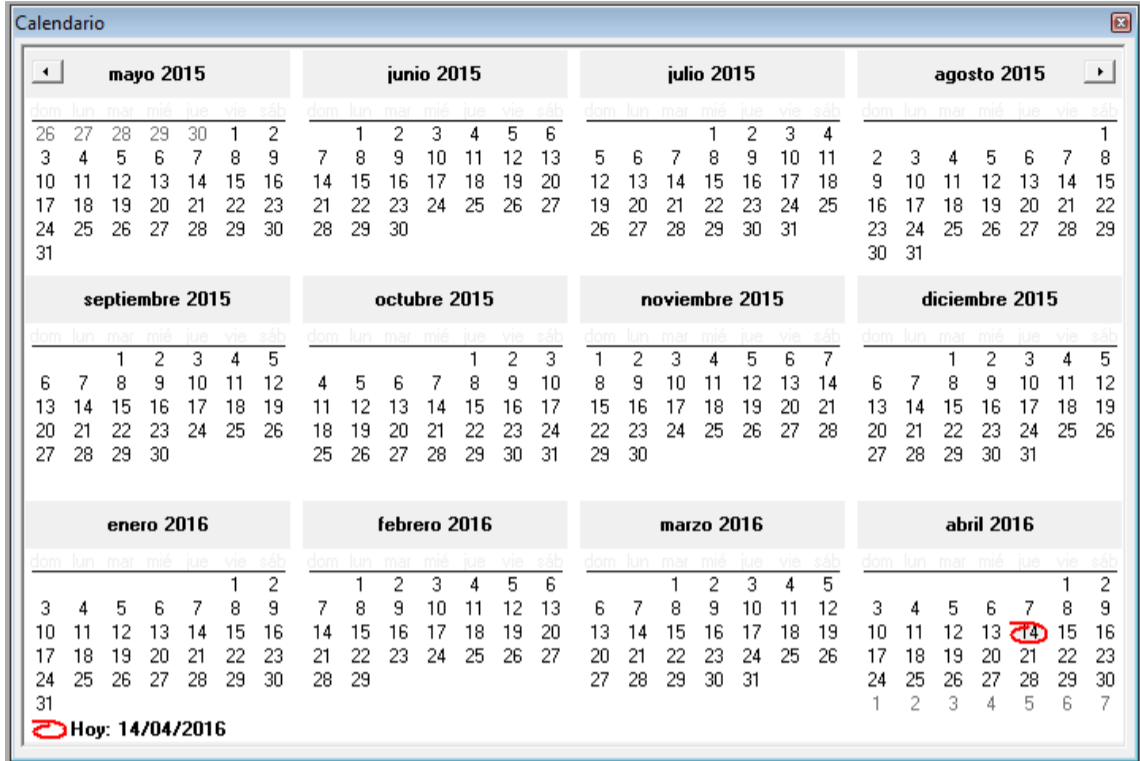
En el segundo totalizador que aparece en la calculadora se muestra el total de la memoria.

EL ALMANAQUE

Otra de las herramientas adicionales que provee el sistema es el almanaque.

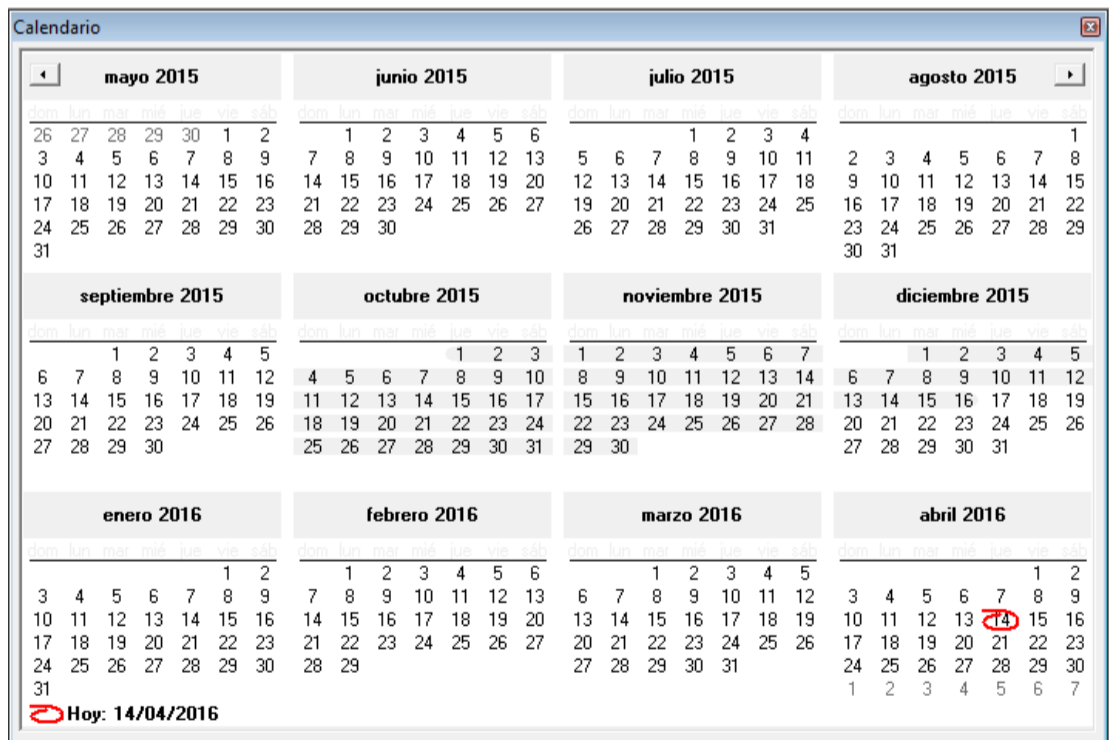
El mismo puede ser activado mediante la presión de la tecla de Función **F11** en cualquier momento o bien seleccionando la opción Almanaque en el Menú de Útiles.

Al invocarse el Almanaque o Calendario, el sistema presenta la ventana de la herramienta calendario en pantalla mostrando los 12 últimos meses de acuerdo a la fecha del sistema operativo, mostrando como último mes, el mes en curso.

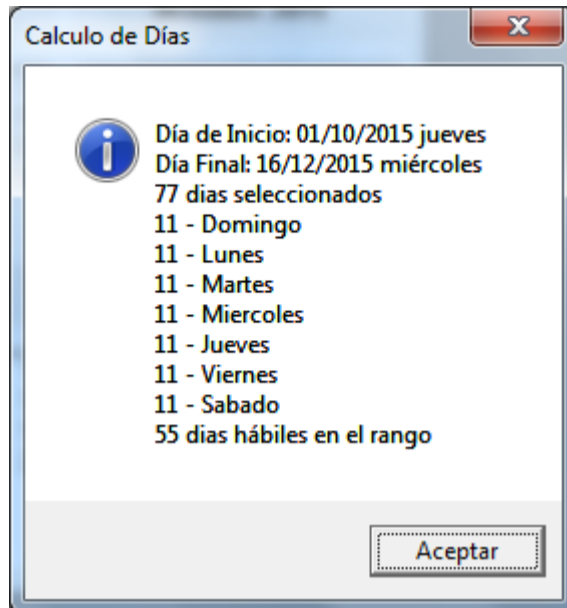


Sobre el borde superior de la ventana (tanto en el izquierdo como en el derecho), se encuentran los botones de avance y retroceso, estos botones le permiten cambiar el período de la visualización del calendario.

La herramienta calendario, además de mostrar la información le permite hacer rápidamente cálculos, para ello, el operador selecciona un grupo de fechas marcando y manteniendo seleccionada la fecha de inicio mientras selecciona las fechas a abarcar.



En el ejemplo, el operador seleccione el 1 de Octubre hasta el 16 de diciembre. Con ese rango de fechas seleccionado, si el operador hace click con el botón derecho del mouse, el sistema le informará la cantidad de días seleccionados, y la cantidad por cada tipo de días.



NOTA: El calendario no tiene en cuenta días feriados o no laborables adicionales a los sábados y domingos, por lo tanto los días hábiles indicados corresponden a la sumatoria de lunes a viernes.

CAPÍTULO 16

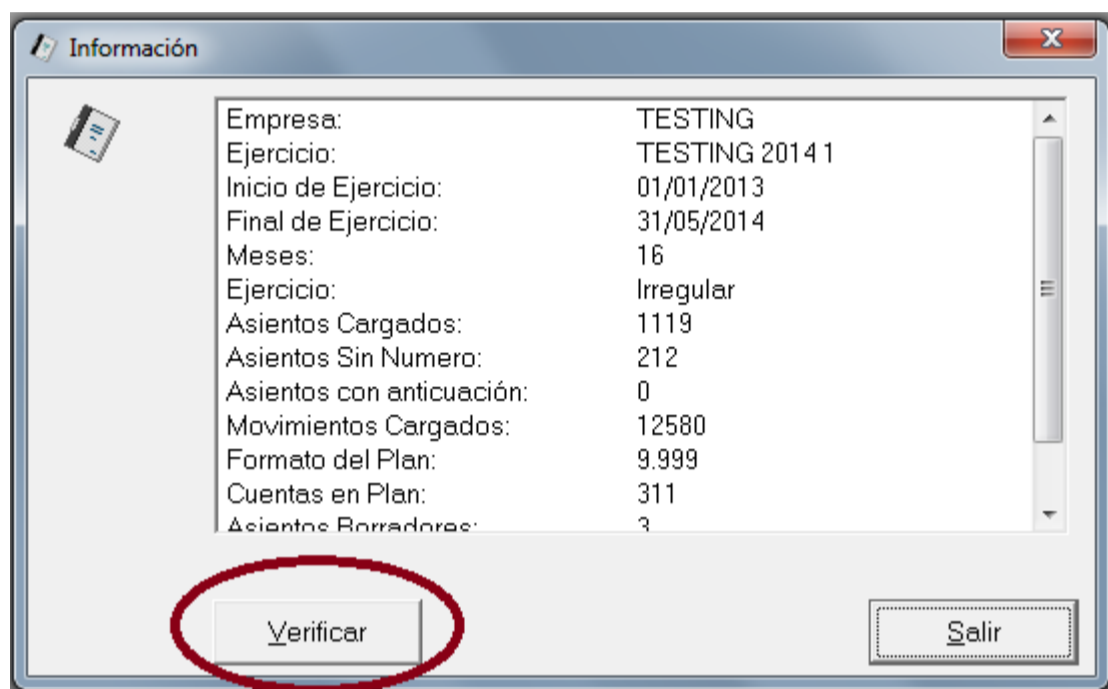
PROCESO DE VERIFICACIÓN

PROCESO DE VERIFICACIÓN

El Proceso de Verificación tiene como finalidad el recuperar y poner en perfecto funcionamiento a una determinada empresa que ha sufrido los efectos de un corte de corriente o bien un mal funcionamiento del computador.

El proceso de verificación será sugerido por el sistema cuando detecte problemas o bien puede ser invocado por el operador.

El sistema analizará la necesidad de un proceso de verificación al invocar la opción "Información" del menú de Asientos.

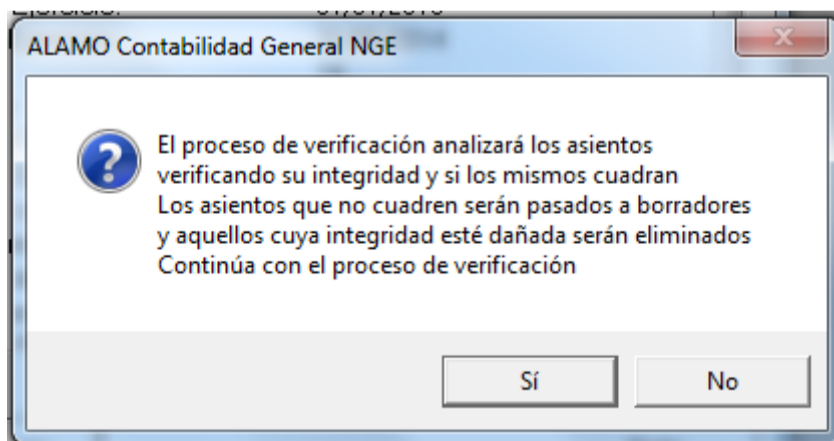


Si al invocar la información, en la ventana aparece un botón de verificar, esto implica que el sistema ha detectado una anomalía y se requiere verificar el almacenamiento de esta empresa o período.

NOTA: Si el botón de verificación no aparece en la ventana de información pero el operador aún así quiere ejecutar el proceso, puede hacer visible el botón presionando **Ctrl+Shift**, y luego hacer click en el botón de verificación.

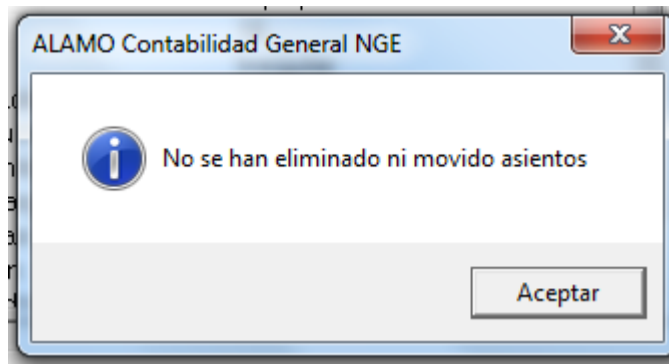
Ejecutar la verificación

Antes de ejecutarse, el proceso de verificación informará al operador de su accionar para solicitar confirmación.



Ya sea por sugerencia del sistema o a voluntad del operador, el proceso de verificación al ejecutarse realizará una serie de verificaciones y corregirá aquellas que pueda, informando el progreso y los resultados en una ventana.

Si el proceso de verificación no detecta ningún problema y por ende no realiza ninguna corrección, informará al concluir con una ventana como la siguiente.



Asientos con Error

Si el sistema encuentra asientos con error que pueden ser corregidos, moverá los mismos a asientos inconclusos, para que el operador corrija luego el problema y volverlos a asientos generales.

Borrado de Asientos con Error

Si el error detectado deriva en un mal uso del plan de cuentas o cuentas inexistente, el sistema no podrá guardar el asiento en inconclusos y procederá a borrarlo.

CAPÍTULO 17
CONTROL DE ERRORES

EL SISTEMA DE CONTROL DE ERRORES

El sistema de ALAMO®, posee un sistema interno de control de errores que hace que cada error que se produzca sea capturado y tratado por el sistema, impidiendo de esa forma la caída del sistema en general.

Este sistema de control de errores, controla tanto los errores internos como externos.

Los errores internos son aquellos que se producen dentro del sistema de Contabilidad como por ejemplo una entrada errónea de datos y los errores externos son aquellos que se producen en el sistema operativo o en la administración de periféricos.

MENSAJE DE ERROR

Cada vez que un error se produce, el sistema reacciona y presenta al operador una caja de diálogo avisando del error que se produjo.

En la caja de diálogo se dan detalles del error y se espera a que el usuario tome conocimiento del mismo presionando **ENTER** o seleccionando la alternativa deseada de entre las que presente el sistema.

El sistema no siempre presenta alternativas, dependiendo ello de las posibilidades de operatoria posterior al error que el sistema detecte.

ERRORES RECUPERABLES

Los errores recuperables son aquellos que permitirán continuar con la operatoria normal del sistema luego de corregir el error.

Un ejemplo de ello puede ser, por ejemplo, mandar un listado a la impresora y que la misma no esté disponible o fuera de línea.

El error se puede recuperar poniendo en línea la impresora o bien cancelando el listado como le permite hacerlo la caja de control de errores.

ERRORES IRRECUPERABLES

Los errores irrecuperables son aquellos que se producen e impiden por ello la normal continuación de la operatoria del sistema.

Un error irrecuperable puede ser por ej. la imposibilidad de abrir un archivo o la pérdida de conexión con una unidad de red.

OPERATORIA POSTERIOR A UN ERROR IRRECUPERABLE

Luego de producido un error irrecuperable, el sistema lo devolverá al sistema operativo.

El sistema informará al usuario del tipo de error, código de error y del porque se produjo, por ej. Imposible abrir archivo. Luego de producido este error y de corregir el problema que le da origen, se debe ingresar nuevamente al sistema y a la empresa o período en uso y ejecutar un proceso de verificación o información (para verificar que no existan daños en el archivo de base de datos).

RECUPERACION DE ERRORES

Cada vez que se produce un error el sistema presentará una ventana o caja de diálogo en la que se informará al operador el tipo de error producido, su calificación y presentará las alternativas de acción posibles.

Muchas veces el operador podrá ignorar el error o cancelar la operatoria y continuar con el sistema.

Si el error procede de una operatoria no cancelable, entonces el sistema finalizará debido al error.

En caso que el error sea físico, por ej, pérdida de conexión de una unidad de red, solucionado el mismo podrá retomar la actividad con el sistema, pero en caso que el error sea lógico puede que se trata de un daño en la instalación del sistema o de los datos que está utilizando.

Si sospecha que la información con la que está trabajando puede tener problemas puede ejecutar las funciones de verificación de base de datos (o compactación – Ver manejo de empresas) para ver de recuperar la funcionalidad, luego de ello puede intentar el proceso de verificación (ver Proceso de Verificación)

Reinstalación

En casos extremos puede que sea necesario reinstalar el sistema (por ej. si se han producido daños físicos en el disco rígido, infecciones, etc.).

En caso de tener que reinstalar el sistema, puede hacerlo sobre la misma instalación existente, recuerde luego de cargar el archivo de licencia.

ERRORES EN REDES

Tenga en cuenta que los sistemas de REDES ud. puede estar compartiendo información con otros usuarios, agregando, quitando o modificando datos, lo que puede hacer que información que ud. está visualizando en pantalla ya no exista físicamente en la base de datos.

Así, por ej, ud puede invocar una cuenta y al momento de guardar un asiento el sistema puede indicarle que dicha cuenta ya no existe.

Esto no es un error real, sino la verificación de integridad referencial del sistema, que evita que se utilice una cuenta inexistente.

ERRORES COMUNES

Los errores más comunes, son aquellos que se suceden con más frecuencia, ya sea por una mala instalación, configuración errónea del sistema, o bien por la operatoria normal.

ERROR DE APERTURA

Este error se produce al querer abrir un archivo no teniendo el sistema la suficiente capacidad para manejarlo, no poseer los permisos suficientes o bien estando este bloqueado por otra terminal.

En caso de bloqueo por otra terminal, se debe esperar a que la terminal termine la operación para abrir el archivo, esto normalmente sucede cuando la terminal realiza una operación de recuperación, reparación o compactación de la base de datos.

ERROR DE CREACION DE ARCHIVO

Un archivo no puede ser creado por el sistema.

Puede deberse a un mal arranque del sistema, a que el usuario no posea los permisos necesarios o que la unidad donde desea crear el archivo no tenga permisos de escritura.

CAPÍTULO 18
AUDITORIA DEL SISTEMA

AUDITORIA DEL SISTEMA

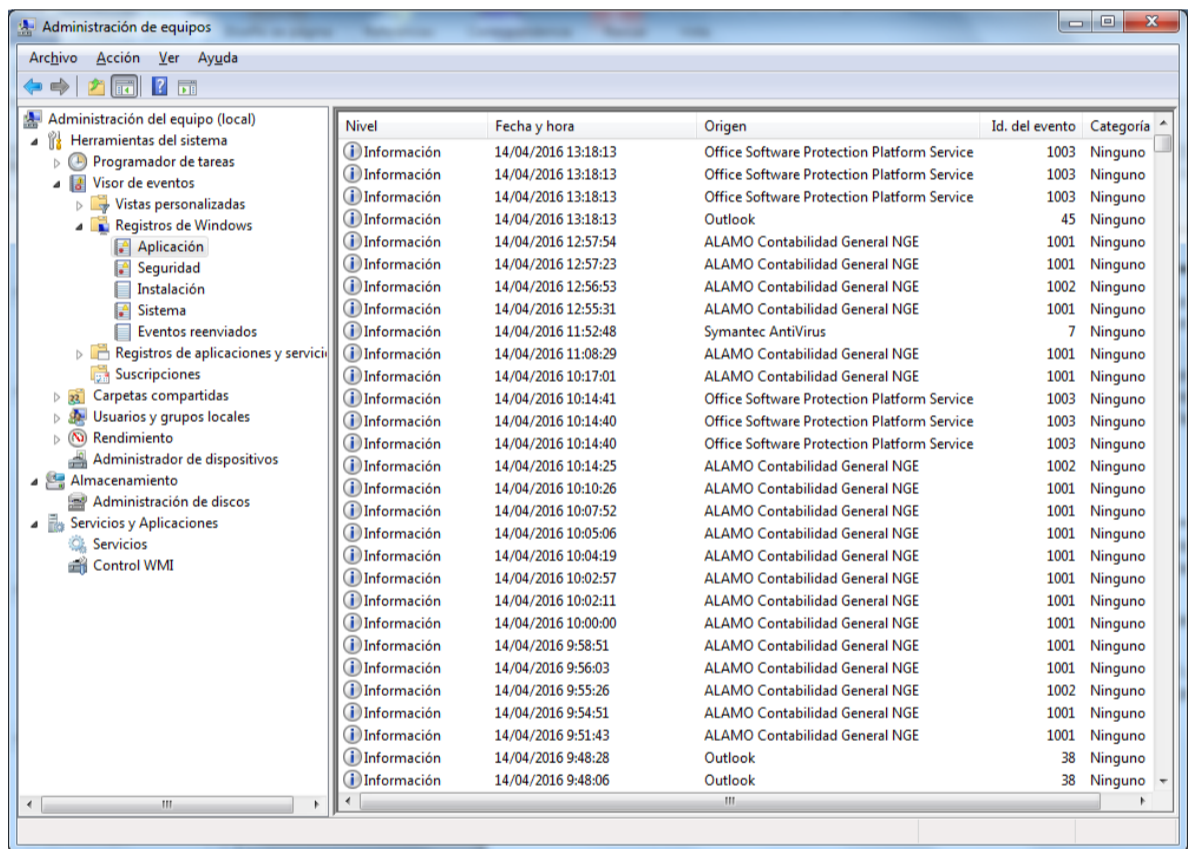
Todas las actividades que se realizan con el sistema son auditadas, ya sea en el servicio de registro de eventos de la computadora o bien en la auditoría de la empresa.

Los eventos que corresponden a creación de empresas, eliminación de empresas, etc. se auditan en la PC donde se ejecutan, los eventos que afectan a los movimientos de la empresa o ejercicio se auditan dentro de la propia base de datos de la empresa o ejercicio.

VISUALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES

Los eventos generales se registran en el visor de eventos del sistema operativo (Window X), por lo que para rastrear dichos eventos debe ingresar al visor de eventos del mismo.

El visor de eventos normalmente se subdivide en varias áreas, el sistema registra los datos en el área de aplicación.

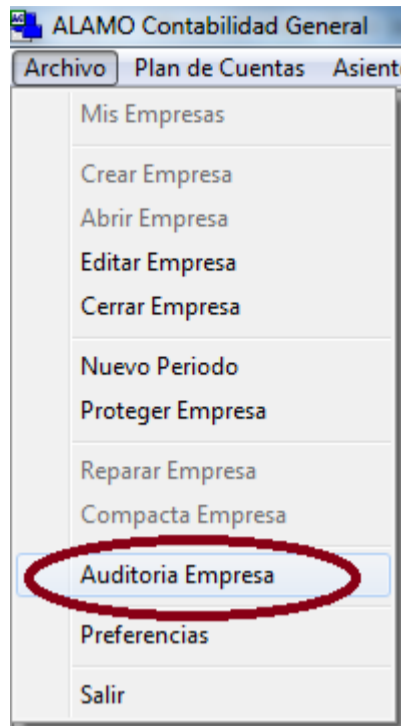


Los sistemas operativos más modernos requieren que el usuario que accede al registro del sistema tenga privilegios de administrador, por lo que puede que necesite autorización para ver dichos registros.

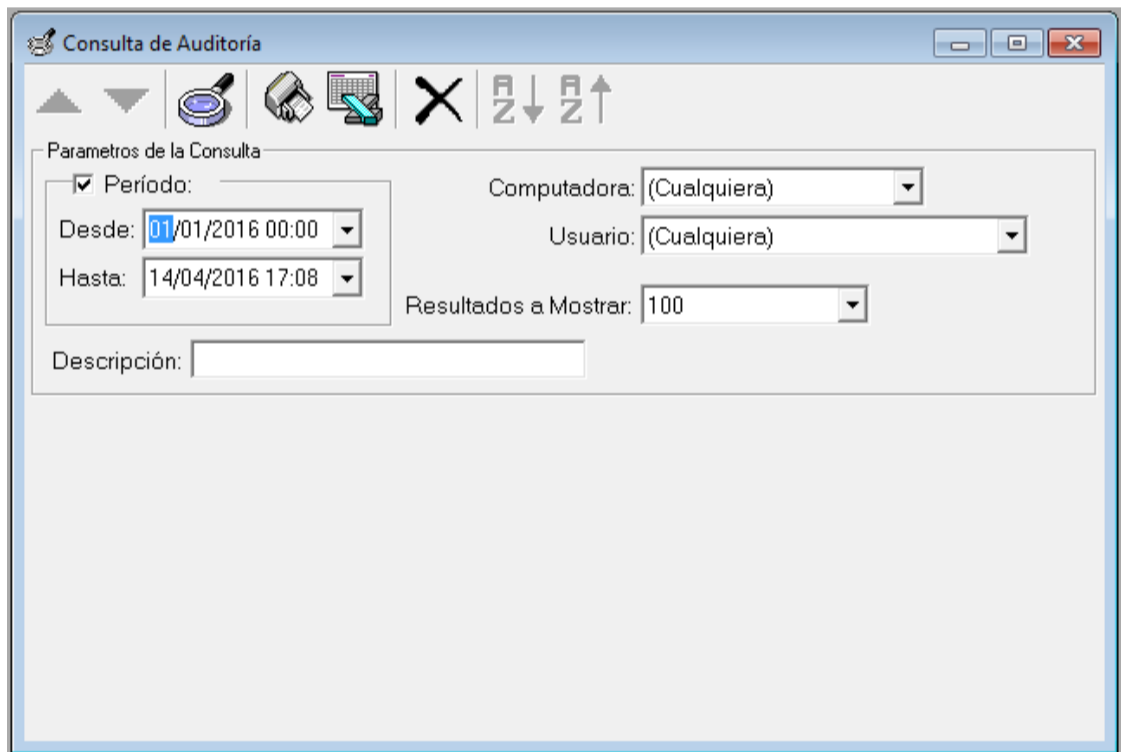
Para filtrar los eventos que provienen del sistema de contabilidad general, puede utilizar la columna "Origen" y filtrar los eventos que indiquen "ALAMO Contabilidad General NGE", de esta forma, solo visualizará los eventos del sistema.

VISUALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA EMPRESA O PERÍODO

Si en cambio desea ver que ha pasado con determinados movimientos realizados en una base de datos de empresa o período, debe recurrir a la auditoría de la empresa, para lo cual debe hacer click en la opción "Auditoria Empresa" del menú de archivo luego de abrir la base de datos de la empresa.



Inmediatamente después, el sistema verificará los eventos de auditoría existente y presentará la ventana de auditoría para su uso.



Inicialmente la ventana se mostrará vacía, es decir sin datos, y esperará a que el operador refine los parámetros de búsqueda antes de realizar la misma.

A diferencia de otras ventanas de búsqueda la de auditoría tiene varias particularidades, por ej. el período de búsqueda puede acotarse utilizando fecha y hora en lugar de solo fechas, ya que si hay mucha actividad, serán muchos los registros.

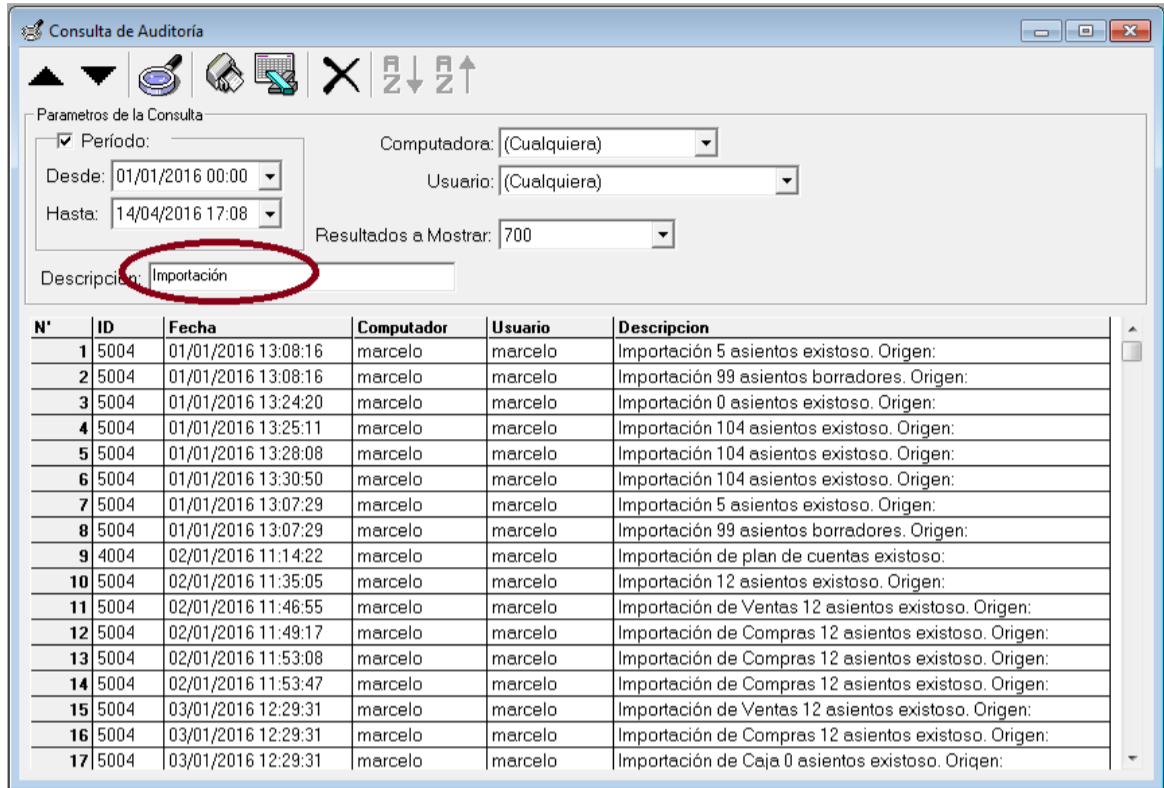
También pueden filtrarse los eventos por Computador que le dio origen o bien por usuario, lo que hace más fácil ciertas búsquedas.

Control de cantidad de resultados

Dado que los filtros de búsqueda pueden devolver numerosos datos, se utilizan un límite para los datos devueltos, que se toma del pulldown "Resultados a Mostrar", de esta forma el operador puede ver los primero 100 datos concordantes y no tener que esperar la recuperación de miles de datos si no es necesario.

Filtro por descripción

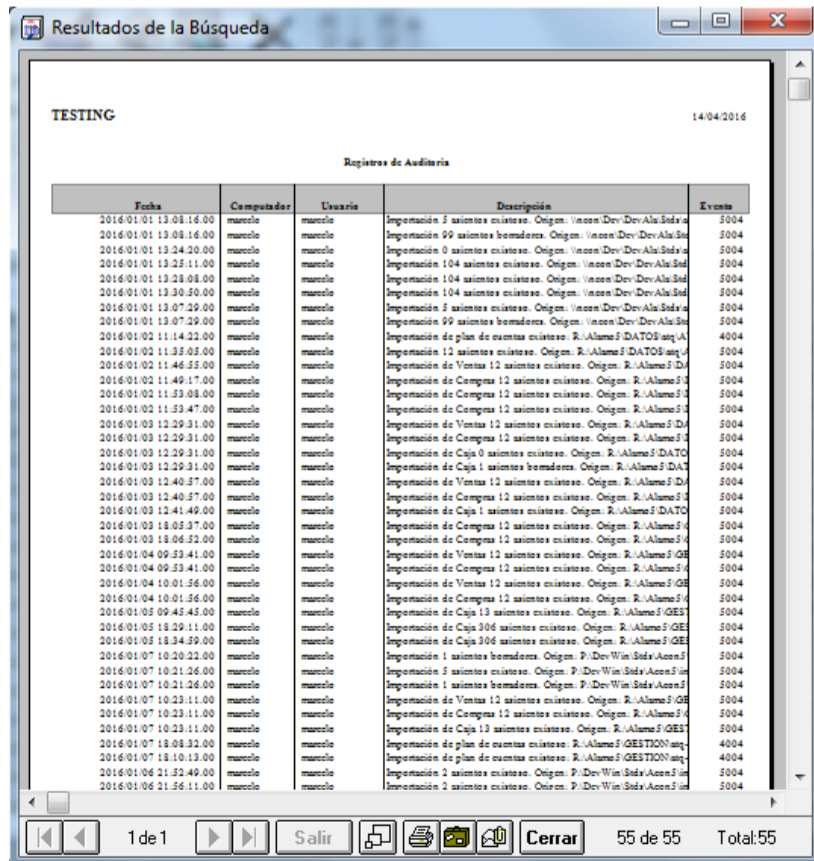
La mayoría de las operaciones son autodescriptiones por lo que puede ser muy fácil buscar alguna de ellas por su descripción, por ej., si se busca cuando se importaron asientos, se puede ingresar la palabra "importación" en la descripción para obtener los eventos correspondientes.



Impresión y Exportación

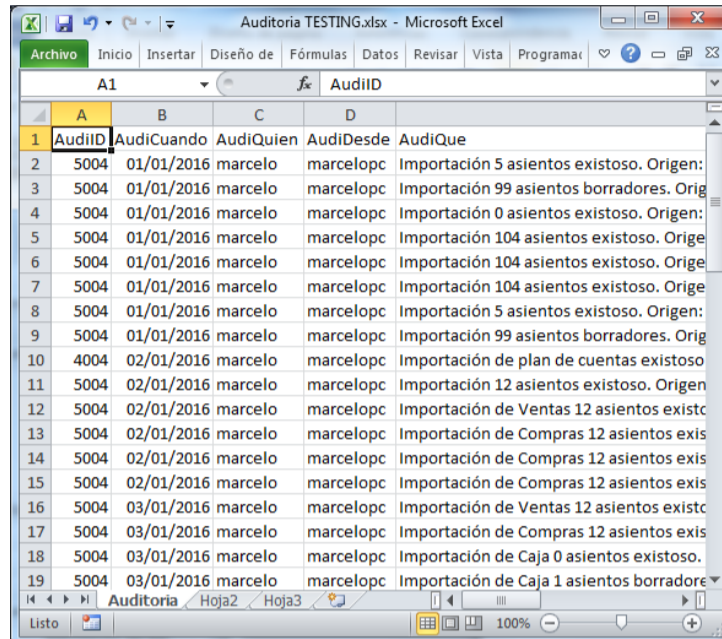
Una vez que la búsqueda se ha realizado y se han retornado eventos, puede que el usuario requiera imprimir los mismos o bien exportarlos, ambas opciones se encuentran disponibles en la ventana de auditoría.

Para imprimir, será suficiente con presionar el botón "Imprimir", el sistema seleccionará todos los eventos concordantes (sin limitaciones de resultados a mostrar) y generará una vista preliminar en pantalla del reporte previa consulta al operador.



En el caso de la exportación, los eventos de auditoría pueden exportarse a un archivo Excel, presionando el botón "Excel", el sistema solicitará el ingreso de la ruta y nombre de archivo a generar y procederá a la exportación como cualquier otra exportación del sistema.

Una vez exportado, el usuario podrá ingresar al archivo para verificar los registros.



AudiID	AudiCuando	AudiQuien	AudiDesde	AudiQue
5004	01/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 5 asientos existoso. Origen:
5004	01/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 99 asientos borradores. Orig
5004	01/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 0 asientos existoso. Origen:
5004	01/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 104 asientos existoso. Orige
5004	01/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 104 asientos existoso. Orige
5004	01/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 104 asientos existoso. Orige
5004	01/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 5 asientos existoso. Origen:
5004	01/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 99 asientos borradores. Orig
4004	02/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de plan de cuentas existoso
5004	02/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación 12 asientos existoso. Origen
5004	02/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de Ventas 12 asientos existc
5004	02/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de Compras 12 asientos exis
5004	02/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de Compras 12 asientos exis
5004	02/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de Compras 12 asientos exis
5004	03/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de Ventas 12 asientos existc
5004	03/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de Compras 12 asientos exis
5004	03/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de Caja 0 asientos existoso.
5004	03/01/2016	marcelo	marcelopc	Importación de Caja 1 asientos borradore

Los campos de auditoría se simplificaron a los siguientes

- AudiID: Identificador unívoco de registro de auditoria.
- AudiCuando: Fecha y hora en la que se registro el evento.
- AudiQuien: Operador o usuario logueado en la PC cuando se registro el eventos.
- AudiDesde: Nombre de la computadora en uso cuando se registro el evento.
- AudiQue: Descripción de la operación registrada.

APÉNDICE A
MARCAS REGISTRADAS

MARCAS REGISTRADAS - APENDICE C

MARCAS REGISTRADAS COPY RIGHT

ALAMO ®

ALAMO ® Contabilidad General ©

ABACO El Sistema Contable ©

EPSON™

Hewlett-Packard®

HP®

LaserJet®

Lotus® 1-2-3®

Quattro ®

Quattro-Pro ®

LANtastic ®

Microsoft Access ®

Microsoft Excel ®

dBase III™

Marcelo Diego Ponce

Marcelo Diego Ponce

Marcelo Diego Ponce

Seiko Epson Corporation

Hewlett Packard Company

Hewlett Packard Company

Hewlett Packard Company

Lotus Development Comporation

Borland International Inc.

Borland International Inc.

ArtiSoft Revolutionizing Company

Microsoft Comporation

Microsoft Comporation

Boralnd International Inc.

APÉNDICE B
LICENCIA DE USO

LICENCIA DE USO

Este documento es un acuerdo entre Ud. y ALAMO Sistemas de Marcelo Diego Ponce (en adelante ALAMO Sistemas). **Lea con cuidado los términos del acuerdo** y si los encuentra inapropiados para su caso, NO instale el software y devuélvalo al lugar donde lo adquirió para obtener el reembolso correspondiente. De otro modo M.D.P. Software asume que Ud. acepta los términos del acuerdo y el mismo entra en vigencia. Al instalar este software Ud. manifiesta su voluntad de obligarse en los términos de este contrato.

Licencia de Uso: Como consecuencia del pago del arancel de licencia incluido en el precio que Ud. pagó por este producto, ALAMO Sistemas le otorga una licencia de duración determinada, exclusiva e intransferible para usar los programas y el material complementario del sistema, según los siguientes términos: **Ud. reconoce que:** El sistema ha sido desarrollado por ALAMO Sistemas quien conserva la propiedad intelectual exclusiva del mismo. Como usuario del sistema, Ud. asume la responsabilidad de salvaguardar los derechos de propiedad intelectual del mismo. **Ud. Podrá:** Usar los programas del sistema en una única computadora (monousuaria o multiusuaria) o red-local según la versión del sistema en cuestión. Hacer una copia de los fuentes originales con el solo propósito de resguardar la información que ellos contienen de eventuales daños. Hacer una copia de la documentación del sistema para preservar el juego de manuales originales. **Ud. NO podrá:** Remover las notificaciones de Copyright de los fuentes o documentación del sistema. Transferir electrónicamente los programas a otras computadoras no comprendidas licencia. Alterar, modificar, descompilar, desensamblar o realizar cualquier intento de obtención del código fuente del sistema. Copiar los programas por cualquier medio excepto que se trate de la copia de resguardo mencionada anteriormente. Alquilar o prestar esta licencia u otorgar sub-licencias para el uso del sistema a terceros. Reproducir o publicar toda o parte de la documentación del sistema sin la autorización escrita de ALAMO Sistemas. Modificar la operación o funcionalidad del sistema por ningún medio o transformarlo en componente de otro sistema. Exponer y/o divulgar la tecnología con que los programas del sistema fueron desarrollados.

DERECHOS DE AUTOR: El SOFTWARE es propiedad intelectual de Marcelo Diego Ponce, hallándose protegido por las leyes de la República Argentina, disposiciones de tratados internacionales, y todas las leyes nacionales aplicables. Por lo tanto, Ud. debe tratar al SOFTWARE como a cualquier otra obra intelectual protegida por el régimen nacional e internacional de la Propiedad Intelectual, teniendo en cuenta que Marcelo Diego Ponce, se reserva todos los derechos sobre el SOFTWARE y que Ud. está autorizado únicamente a realizar aquellos usos que expresamente se otorgan por la presente licencia de uso.

GARANTIA LIMITADA: *ALAMO Sistemas Garantiza que:* Los programas operan, en general, según lo especificado en el manual, notas y folletos del SISTEMA. Todo el material de soporte de información del SISTEMA es entregado libre de errores y durante 30 días a partir de la fecha de REGISTRO, ALAMO Sistemas podrá reponer, sin cargo, cualquier elemento defectuoso. *ALAMO Sistemas NO garantiza que:* Las funciones, operación y performance del sistema se adapten a los requerimientos específicos de su actividad. Los programas del SISTEMA operen totalmente libre de errores y en forma ininterrumpida, pudiendo solo asegurar que al momento de salir de las oficinas de ALAMO Sistemas no contenían errores detectados que no hubiesen sido corregidos.

LIMITE DE RESPONSABILIDAD: En ningún caso ALAMO Sistemas ni Marcelo Diego Ponce serán responsables de daños que se produzcan como consecuencia del uso o incapacidad de usar el sistema, sean estos directos o indirectos, incluyendo la pérdida de ganancias o de información, aún cuando ALAMO Sistemas o Marcelo Diego Ponce hayan sido advertidos sobre la posibilidad de dichos daños, en cualquier caso, la completa responsabilidad conforme a cualquier cláusula de este contrato se limitará al monto real pagado por Ud. por la licencia de este producto.

Si Ud. tuviere dudas sobre este contrato o si desea ponerse en contacto con ALAMO Sistemas por cualquier motivo, por favor ingrese al sitio web www.alamosistemas.com.ar y seleccione la opción contacto, envíe sus datos y de ser necesario ALAMO Sistemas se pondrá en contacto con Ud., desde ya Muchas Gracias por elegir nuestros sistemas.

TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de contenido

CONVENCIONES GENERALES	4
Convenciones	4
Instalación y Registración del Sistema	6
Licencia de Uso	6
Instalación del Sistema	6
Proceso de Instalación.	6
Licenciamiento del Sistema	7
Verificación, Solicitud y Carga de Licencia	7
Avisos de Expiración	9
ENTORNO DEL SISTEMA	12
Entorno del Sistema	12
Preferencias personalizadas – Solapa General	12
Preferencias personalizadas – Solapa Asientos	13
PRIMEROS PASOS	18
Primeros Pasos con el Sistema	18
Menú General	19
Las Ventanas	20
Propiedades de las Ventanas	22
Propiedades Particulares	22
Configuración de ventanas	23
Administración de ventanas	23
Las Empresas	26
Las Empresas o Períodos	26
Incorporación de una Nueva Empresa	26
Trabajando con una empresa	31
Buscando una empresa en “Mis Empresas”	33
Se pueden proteger los datos de una Empresa ?	34
Se pueden modificar los datos de las Empresas ?	36
Cómo se borra una empresa ?	38
Resguardo y Recuperación de Datos (Backup y Restore)	38
Reparación de una base de datos	42
Compactación de una base de datos	43
Generación de un Nuevo Período Contable	43
El Menú De Contabilidad	48
Asientos, Mayores y Plan de Cuentas	48
Plan de Cuentas	48
Asientos	48
Asistentes	49
Tablas Generales, Leyendas y Coeficientes de Reexpresión	49
Carga de Coeficientes para la Reexpresión Automática ?	49
Análisis de Estados Contables	50
Leyendas	50
Cómo incorporar nuevas Leyendas ?	51
Cómo borrar Leyendas fuera de uso ?	51
Cómo modificar Leyendas actuales ?	51
Se pueden imprimir las leyendas ?	52
Se pueden importar las leyendas ?	52
Útiles	52
Plan de Cuentas	54
El Plan de Cuentas Contable	54
El Menú del Plan de Cuentas	54
Cómo incorporar una nueva cuenta ?	54
Cómo borrar una cuenta ?	57
Cómo se modifica una cuenta ?	58
Cómo ver el Plan de Cuentas por pantalla ?	58
Cómo imprimir el Plan de Cuentas ?	59
Cómo importar el Plan de Cuentas ?	60

Particularidades del Plan de Cuentas.....	62
La tecla de Función F5.....	62
Los Asientos.....	65
Operaciones con Asientos.....	65
Cómo Incorporar Nuevos Asientos ?.....	65
Edición de Movimientos.....	70
Busqueda de Asientos.....	79
Acciones con los asientos hallados.....	84
Impresiones dentro de la búsqueda.....	87
Asientos Inconclusos.....	88
Generación Automática de Asientos.....	90
Renumeración de Asientos.....	93
Importación de Asientos.....	94
Los Mayores.....	101
La ventana de mayores.....	101
Exportaciones de Mayores.....	102
Impresión de Mayores.....	103
Los Balances.....	108
Balances.....	108
Balance General, Historico y Ajustado.....	108
Impresiones y Exportaciones de Balances.....	112
Balance de Presentación.....	113
Análisis de Estados Contables.....	117
Libro Diario.....	120
Asistentes.....	125
Esquema general del Asistente.....	125
Primer paso.....	125
Progreso de Etapas.....	126
Almacenaje de datos entre etapas.....	126
Etapa final.....	127
Manejo Global de Asientos.....	131
Reimputar.....	131
Borrar.....	131
Revertir / Invertir Asientos.....	132
Análisis de Estados Contables.....	134
análisis de estados contables.....	134
los distintos tipos de análisis.....	134
Exportación de Asientos.....	138
Exportación del Plan de Cuentas.....	138
Exportación de Libro Diario.....	138
Exportación de Mayores.....	139
Exportación de Balances.....	139
Exportación del Balance de Presentación.....	139
Utilitarios del Sistema.....	141
Uso de la Ayuda - F1.....	141
Uso de la Calculadora - F12.....	141
Funciones adicionales de la calculadora.....	142
El Almanaque.....	143
Proceso de Verificación.....	147
Ejecutar la verificación.....	147
El Sistema de Control de Errores.....	150
ERRORES EN REDES.....	151
ERRORES COMUNES.....	151
Auditoria del Sistema.....	154
Visualización de Eventos Generales.....	154
Visualización de Eventos de la Empresa o Período.....	154
Marcas Registradas - Apendice C.....	159
Licencia de Uso.....	161
Tabla de Contenidos.....	162